



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

## CONCURSO PÚBLICO 02/2024



### EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO

#### CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP - CONCURSO PÚBLICO 02/2024

A Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.
- 1.2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no item 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital ou forem criadas no período de validade, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas aos cargos constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA.
- 1.4. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Estatutário, às Leis Municipais aplicáveis, alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes.
- 1.5. A descrição das atribuições básicas dos cargos consta do Anexo I deste Edital.
- 1.6. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.
- 1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do AVANÇASP por meio do *Fale Conosco (e-mail)* no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) ou pelos telefones (019) 3816-6835 e (011) 94593-8903, de segunda a sexta-feira, úteis, das **09 às 17 horas (horário de Brasília)**.
- 1.8. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

#### 2. DOS CARGOS

- 2.1. Os cargos, número de vagas, vencimentos base, cargas horárias, requisitos e valores das inscrições são os seguintes:

ENSINO MÉDIO COMPLETO				VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 70,00		
<b>*Benefícios: Auxílio Alimentação no valor de R\$ 1.018,54 + Auxílio Refeição no valor de R\$ 559,46.</b>						
Cargo	Vagas	Pessoas com Deficiência	Mulheres em Situação de Violência Doméstica	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Fotógrafo	02 + CR	-	-	R\$ 2.606,41	40 h	Ensino Médio Completo.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA****CONCURSO PÚBLICO 02/2024**

Oficial Administrativo de Almoxarifado	01 + CR	-	-	R\$ 2.426,44	40 h	Ensino Médio Completo.
Oficial Administrativo de Patrimônio	01 + CR	-	-	R\$ 2.426,44	40 h	Ensino Médio Completo.
Oficial Administrativo de Qualidade	01 + CR	-	-	R\$ 2.426,44	40 h	Ensino Médio Completo.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 96,00		
Benefícios: Auxílio Alimentação no valor de R\$ 1.018,54 + Auxílio Refeição no valor de R\$ 559,46.						
Cargo	Vagas	Pessoas com Deficiência	Mulheres em Situação de Violência Doméstica	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Analista de Orçamento	01 + CR	-	-	R\$ 8.377,74	40 h	Ensino Superior Completo em Economia, Administração ou Contabilidade.
Controlador Interno	01 + CR	-	-	R\$ 8.377,74	40 h	Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia.
Gestor Educacional	01 + CR	-	-	R\$ 4.468,13	40 h	Ensino Superior Completo (Tecnólogo) na Área de Gestão Educacional, Processos Escolares, Multimeios Didáticos ou correlatos.
Jornalista	01 + CR	-	-	R\$ 4.468,13	40 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no Respectivo Conselho de Classe.



Pedagogo	01 + CR	-	-	R\$ 4.468,13	40 h	Ensino Superior Completo (Licenciatura) na Área de Atuação (Pedagogia).
----------	---------	---	---	--------------	------	---

Notas:

CR: Cadastro Reserva - vez que o Concurso Público se destina também ao preenchimento das vagas que vierem a surgir durante a sua vigência.

\* Auxílio Transporte diário de até R\$ 25,00 exclusivo para os **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO** (diante de solicitação prévia e comprovação de necessidade).

- 2.2. As vagas e os vencimentos base dos candidatos classificados que vierem a ser convocados respeitarão as informações contidas na tabela acima.
- 2.3. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:
  - a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
  - b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
  - c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipado na data de nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade esta da aposentadoria compulsória dos servidores públicos;
  - d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
  - e) estar quite com as obrigações eleitorais;
  - f) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - g) ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, bem como não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das atribuições do cargo, conforme exame admissional e avaliação psicológica a ser realizada pela CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA;
  - h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com o cargo;
  - i) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
  - j) comprovar o atendimento dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, quando for o caso, na data da nomeação e posse;
  - k) cumprir as determinações deste Edital;
  - l) não ter sido demitido a bem do serviço público nos âmbitos federal, estadual e municipal;
  - m) não estar aposentado pelo serviço de qualquer dos entes federativos ou ser detentor de emprego, cargo ou função pública, exceto as ressalvas das letras "a", "b" e "c" do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.



- 2.4. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no item 2.3. No entanto, o cargo somente será provido pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.
- 2.5. No ato da convocação para nomeação e posse, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados na tabela de cargos e no item 2.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.
- 2.6. O candidato que não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no item 2.5 deste Capítulo perderá o direito à investidura no cargo para o qual foi convocado.
- 2.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, bem como eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

---

- 3.1. As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no **período de 19 de dezembro de 2024 até 20 de janeiro de 2025**.
- 3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA e/ou do AVANÇASP.
  - 3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 3.3. O candidato poderá realizar inscrição para cargos diferentes, desde que os turnos de prova sejam distintos.
- 3.4. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) e localizar a área destinada ao Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA, observando o seguinte:
  - a) acessar o endereço eletrônico no período descrito no item 3.1.;
  - b) preencher o formulário de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
  - c) o envio do formulário de inscrição gerará automaticamente o *QR Code Pix* e/ou o boleto de pagamento do valor de inscrição, caso o candidato opte pelo pagamento através do boleto bancário, deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição;
  - d) a inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento;
  - e) a CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA e o AVANÇASP não se responsabilizam por inscrições que não tenham sido recebidas por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
  - f) o pagamento do valor da inscrição (boleto bancário ou *QR Code Pix*) poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do período das inscrições. O não pagamento até esta data, o pagamento posterior ou pagamento em valor menor que o estabelecido resultará no cancelamento da inscrição, não cabendo restituição do valor pago.



- 3.5. O candidato somente poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo AVANÇASP ou através do *QR Code Pix*, que será gerado ao término do processo de inscrição.
- 3.5.1. O *QR Code Pix* (Quick Response Code - Código de Resposta Rápida) é considerado uma evolução do Código de Barras e consiste em uma imagem que armazena informações relativas à inscrição e ao pagamento. Portanto, o mesmo não se confunde com transferência simples via Pix, de modo que, o primeiro é aceito nos termos deste Edital e o segundo não.
- 3.6. O boleto bancário estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição.
- 3.7. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário ou gerar novamente o *QR Code Pix*.
- 3.7.1. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário ou através do *QR Code Pix* e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam cancelamento da inscrição, não implicando devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pagamento em duplicidade.
- 3.7.2. Eventualmente, os candidatos inscritos, correntistas do Banco emitente, poderão efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de débito em conta corrente, sendo válido este meio.
- 3.7.3. Não será aceito, como comprovação de pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.7.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto/*QR Code Pix* ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
- 3.8. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento do valor da inscrição.
- 3.8.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 3.8.2. Quando do pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto/*QR Code Pix* não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.
- 3.9. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, transferência (exceto a opção de débito em conta prevista no subitem 3.7.2.) ou depósito em conta corrente, transferência bancária através de chave PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.10. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada e dentro do prazo final estabelecido. Na hipótese de o pagamento não ser efetuado por falta de crédito a inscrição não será efetivada, bem como não será concedido novo prazo para pagamento após o encerramento do período de inscrições.



- 3.10.1. Havendo necessidade, poderá ser solicitado o comprovante definitivo de pagamento, não sendo aceito o comprovante de agendamento ou extrato bancário.
- 3.11. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso Público.
- 3.12. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e conseqüente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.
- 3.13. Os casos de isenção do pagamento do valor da inscrição se submetem, exclusivamente, às hipóteses previstas neste Edital.
- 3.14. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.
- 3.15. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 3.16. O candidato somente deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas neste Edital.
- 3.17. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual cargo pretende concorrer. Conseqüentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais cargos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.
- 3.18. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, razão pela qual o candidato deve se certificar de que atende a todos os requisitos e condições previstas neste Edital.
- 3.19. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.
- 3.20. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma e conseqüente exclusão do candidato.
- 3.21. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da Inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.22. Não serão aceitas inscrições por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 3.23. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir:
- 3.23.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 3.23.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.



- 3.23.2.1. O celular do acompanhante deverá ser desligado e guardado em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP, bem como qualquer dos objetos indicados na alínea “j” do item 10.20. deste edital, os quais deverão permanecer lacrados durante todo o período de aplicação de prova.
- 3.23.3. Não será disponibilizado, pelo AVANÇASP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 3.23.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 3.23.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência do acompanhante responsável, de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 3.23.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM CARGO NO CONCURSO PÚBLICO

- 4.1. As Provas dos cargos indicados abaixo serão realizadas em períodos ou dias distintos, possibilitando a realização de inscrição para mais de um cargo ao candidato interessado:

Período 1 (Às 9H00) Data: 09/02/2025	Período 2 (Às 14H00) Data: 09/02/2025
- Analista de Orçamento - Gestor Educacional - Jornalista - Oficial Administrativo de Patrimônio - Oficial Administrativo de Qualidade	- Controlador Interno - Fotógrafo - Oficial Administrativo de Almojarifado - Pedagogo

- 4.2. Os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientificando-se de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de as mesmas serem agendadas em horários ou datas distintas.
- 4.2.1. Na hipótese de inscrição para mais de um cargo, agendados em horários distintos, fica cientificado o candidato de que as provas de cada cargo poderão ocorrer em locais distintos, sendo de sua inteira responsabilidade a locomoção e ingresso nos locais de aplicação nos horários estabelecidos neste Edital.
- 4.3. No caso de Provas serem agendadas para o mesmo dia e horário, o candidato deverá optar pela realização de apenas uma delas, ausentando-se das demais, hipótese em que não haverá restituição dos valores pagos.

#### 5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

- 5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto na Lei Municipal nº 2.881/2008, é assegurado o direito de inscrição para cargo no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.



- 5.1.1. Das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos que se declararem pessoas nestas condições, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, acompanhada da Declaração disposta no Anexo III.
- 5.1.2. O candidato que desejar concorrer nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico, juntamente com a Declaração (Anexo III), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do AVANÇASP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
- 5.1.3. O laudo médico deverá conter:
- a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a causa da deficiência;
  - b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
  - c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;
  - d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e
  - e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
- 5.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 5.3. Na Declaração (Anexo III), deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, ledor, transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova em braile, mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso, sendo que, quando solicitado, o candidato deverá enviar documento comprobatório da referida necessidade através da “Área do Candidato”.
- 5.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se também de soroban.
- 5.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem Prova Especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
- 5.6. Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante solicitação anotada na Declaração (Anexo III). O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).
- 5.6.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no software mencionados, será disponibilizado ao candidato, fiscal ledor para leitura de sua prova.



- 5.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área deste Concurso Público, conforme Anexo VI - Cronograma.
- 5.7.1. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 5.7.2. Na data estabelecida no Anexo VI - Cronograma serão divulgadas no site do AVANÇASP ([www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br)) as respostas aos recursos interpostos.
- 5.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.
- 5.8.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 5.9. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA.
- 5.9.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 5.10. A não observância do disposto neste Capítulo, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.
- 5.10.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 5.11. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.
- 5.12. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi nomeado.
- 5.13. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.
- 5.14. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 5.15. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoa



com deficiência e das candidatas inscritas em situação de violência doméstica, a segunda, somente a pontuação dos candidatos inscritos como deficientes, a terceira somente a pontuação das candidatas inscritas em situação de violência doméstica, sempre em ordem decrescente de classificação.

- 5.15.1. O candidato convocado pela lista de classificação de pessoa com deficiência não será convocado pela lista geral ou vice-versa, prevalecendo a classificação pela qual for convocado primeiro.
- 5.16. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.
- 5.17. A inscrição nos termos deste Capítulo apenas possibilita ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isenta o mesmo de pagamento do valor da inscrição.
- 5.18. Os documentos enviados pelo candidato (laudo médico e declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição, não sendo devolvidos ao candidato em nenhuma hipótese.

## 6. DAS INSCRIÇÕES PARA MULHERES EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA

- 6.1. Às mulheres em situação de violência doméstica que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto no Decreto Nº 4.719, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022, é assegurado o direito de inscrição para cargo no Concurso Público.
  - 6.1.1. Das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas às candidatas que se declararem mulheres nestas condições, desde que apresentem a medida Protetiva prevista na Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 - Lei Maria da Penha, e que estejam sendo acompanhadas pela Guardiã Maria da Penha, pelo CREAS ou NUPAV.
  - 6.1.2. A candidata que desejar concorrer nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) a medida Protetiva prevista na Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 - Lei Maria da Penha, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição. O fato da candidata se inscrever como mulher em situação de violência doméstica e enviar a medida protetiva não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o documento passar por uma análise do AVANÇASP. No caso de indeferimento, passará a candidata a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
  - 6.1.3. As candidatas que desejarem concorrer às vagas reservadas, deverão apresentar, no ato da inscrição para o Concurso Público:
    - a) Declaração ou outro documento emitido pelo Guardiã Maria da Penha, pelo CREAS ou NUPAV, ou, ainda, se residentes em outras localidades, o acompanhamento pelos Órgãos locais correspondentes.
- 6.2. A relação das candidatas que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição mulher em situação de violência doméstica será divulgada na “Área do Candidato”, conforme Anexo VI - Cronograma.
  - 6.2.1. A candidata cujo pedido de inscrição na condição mulher em situação de violência doméstica for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).



- 6.2.2. Na data estabelecida no Anexo VI - Cronograma serão divulgadas na “Área do candidato” as respostas aos recursos interpostos.
- 6.3. A candidata que, no ato da inscrição, declarar-se na condição de mulher em situação de violência doméstica, se aprovada no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e em lista específica de candidatas na condição mulher em situação de violência doméstica.
- 6.4. A classificação e aprovação da candidata não garante a ocupação da vaga na condição de mulher em situação de violência doméstica, sendo necessário, quando convocada, submeter-se à análise documental que será realizada pela CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA, a fim de verificar a conformidade e a autenticidade dos documentos apresentados.
- 6.5. A não observância do disposto neste Capítulo, a reprovação na análise documental ou o não comparecimento para a entrega dos documentos exigidos acarretará a perda do direito às vagas destinadas às candidatas em tais condições.
- 6.6. Conforme o estabelecido na legislação vigente, a candidata que não se enquadrar como mulher em situação de violência doméstica, caso seja aprovada em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminada do Concurso Público.
- 6.7. Se, quando da convocação, não existirem candidatas na condição de na condição de mulher em situação de violência doméstica aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.
- 6.8. A classificação do candidato na condição de na condição de mulher em situação de violência doméstica obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 6.9. As candidatas que, no momento da inscrição, declararem estar em situação de violência doméstica e forem aprovadas no Concurso Público terão seus nomes incluídos tanto na Lista Geral de aprovados quanto em uma Lista Específica destinada às candidatas nessa condição. A identidade das candidatas será resguardada, conforme o disposto no §2º do Artigo 1º do Decreto Municipal n.º 4.719, de 18 de fevereiro de 2022.
- 6.9.1. A candidata convocada pela lista de classificação de na condição de mulher em situação de violência doméstica não será convocado pela lista geral ou vice-versa, prevalecendo a classificação pela qual for convocada primeiro.
- 6.10. A inscrição nos termos deste Capítulo apenas possibilita a candidata a inscrição como na condição de mulher em situação de violência doméstica, mas não isenta a mesmo de pagamento do valor da inscrição.

## **7. DO USO DO NOME SOCIAL PARA O CANDIDATO TRAVESTI OU TRANSEXUAL**

- 7.1. O candidato travesti ou transexual que desejar ser tratado pelo seu nome social (aquele pelo qual se identifica e é reconhecido pela sociedade) durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial, deverá indicar essa pretensão no momento da inscrição, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no Anexo IV.
- 7.2. O candidato deverá anexar juntamente da Declaração - Anexo IV, foto recente e documento de identificação com foto (RG ou CNH), através da “Área do Candidato”.



- 7.3. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida nestas condições será divulgada no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área deste Concurso Público, conforme Anexo VI - Cronograma.
- 7.4. Não serão considerados documentos encaminhados por postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.
- 7.5. O candidato que não atender, dentro do prazo estabelecido do período das inscrições, ao disposto neste Capítulo, não fará jus ao uso do Nome Social, seja qual for o motivo alegado.
- 7.6. O AVANÇASP e a CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, encaminhamento para link diverso do previsto em Edital, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

#### 8. DA SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

---

- 8.1. Às pessoas nas condições descritas neste Capítulo, é facultado o direito de inscrição para cargo no Concurso Público, com isenção de pagamento, desde que atendidos os requisitos a seguir:
  - 8.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, chamado de CadÚnico, de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022.;
  - 8.1.2. Seja doador de sangue nos termos da Lei Municipal nº 3.484/2015, tendo realizado nos últimos 12 (doze) meses contados retroativamente da data de encerramento das Inscrições para este Concurso Público, ao menos 02 (duas) doações;
  - 8.1.3. Seja enquadrada como Pessoa com Deficiência, nos termos da Lei Municipal nº 3.823/2019.
- 8.2. O candidato que desejar se inscrever nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload) cópia dos documentos abaixo descritos, em um único arquivo, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição, **até o dia 24 de dezembro de 2024:**
  - 8.2.1. O candidato que realizar inscrição para cargos diferentes, deverá optar pela solicitação de isenção para apenas um deles.
  - 8.2.2. Na hipótese de o candidato solicitar isenção para mais de um cargo conforme previsto no item 7.2.1., será considerada apenas a solicitação da primeira inscrição, de modo que as solicitações excedentes serão desconsideradas.
  - 8.2.3. No caso descrito no item 8.1.1:
    - a) Cartão emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ou do documento que comprove o cadastro do candidato no CadÚnico do referido Ministério, com a expressa apresentação do NIS;
    - b) RG e CPF ou CNH.
  - 8.2.4. No caso descrito no item 8.1.2:
    - a) Comprovante expedido por entidade coletora, o qual deverá conter: nome completo do doador, RG do doador, CPF do doador, data e demais dados referentes as doações realizadas.
    - b) RG e CPF ou CNH.



- 8.2.5. No caso descrito no item 8.1.3:
- a) Laudo Médico fornecido por profissional cadastrado no respectivo Conselho (original ou cópia autenticada em cartório) esclarecendo a espécie e grau ou nível da deficiência, com a expressa referenciada Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, carimbado e assinado pelo médico, com o registro no Conselho Regional de Medicina, devendo ter sido expedido no ano da realização do concurso;
  - b) RG e CPF ou CNH.
- 8.3. A qualquer tempo, inclusive no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou a CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA poderá solicitar a apresentação dos documentos originais ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexatidão ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelo Crime de Falsidade previsto nos artigos 296 a 311 do Código Penal.
- 8.4. O fato de o candidato solicitar isenção e enviar os documentos descritos neste Capítulo não configura a concessão automática da isenção, devendo a documentação ser analisada pelo AVANÇASP. No caso de indeferimento, o interessado somente terá sua inscrição efetivada se gerar o boleto/*QR Code Pix* e efetuar o pagamento, conforme dispõe este Edital.
- 8.5. Não serão aceitos documentos enviados via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.
- 8.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato da solicitação de isenção, bem como seu envio no período determinado e forma determinados, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.
- 8.7. A relação dos candidatos que tiverem a isenção deferida será divulgada no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área deste Concurso Público, conforme Anexo VI - Cronograma.
- 8.7.1. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 8.7.2. Na data estabelecida no Anexo VI - Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP ([www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br)) as respostas aos recursos interpostos.
- 8.8. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a data descrita no item 8.2.
- 8.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no Concurso Público.
- 8.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, não terá sua inscrição efetivada no Concurso Público.
- 8.11. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA  
CONCURSO PÚBLICO 02/2024



9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

- 9.1. O Concurso Público constará das seguintes fases:
- 9.1.1. Para os cargos de **Gestor Educacional e Pedagogo**:
- a) Prova Objetiva;
  - b) Prova de Títulos.
- 9.1.2. Para os **demais cargos**:
- a) Prova Objetiva.

10. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 10.1. A aplicação das Provas Objetivas está prevista para a data de **09/02/2025**, no Município de Santana de Parnaíba/SP, conforme opção de cargo indicado pelo candidato no Formulário de Inscrição, nos seguintes períodos:
- a) Período da **manhã**: para os cargos do **Período 1** do Capítulo 4, a ser realizada às 09h00;
  - b) Período da **tarde**: para os cargos do **Período 2** do Capítulo 4, a ser realizada às 14h00.

Cargos	Prova	Questões	Duração da Prova
Cargos de Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa	10	3 h
	Matemática e Raciocínio Lógico	05	
	Noções de Informática	05	
	Conhecimentos Específicos	20	
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	
Cargos de Ensino Superior Completo	Língua Portuguesa	10	3 h
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	
	Noções de Informática	05	
	Conhecimentos Específicos	25	
	<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	

- 10.2. As Provas Objetivas para todos os cargos têm caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**, e constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada uma, sendo que apenas uma será considerada como correta. Cada questão poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do Anexo II - Conteúdo Programático.
- 10.3. Os portões dos locais de prova serão abertos 1 (uma) hora antes dos horários descritos no item 10.1, sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência.
- 10.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de Santana de Parnaíba/SP, o AVANÇASP poderá alocá-los em municípios próximos ao determinado para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.



- 10.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 10.6. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 10.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no site [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 10.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.
- 10.9. O candidato ao se inscrever está ciente de que a suspensão ou alteração da data da prova não acarretará devolução do valor da inscrição.
- 10.10. No caso de observância de irregularidades insanáveis durante a aplicação da prova, o AVANÇASP poderá determinar a reaplicação da mesma, ocasião em que não caberá devolução do valor da inscrição e/ou reembolso de despesas.
- 10.11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade. **Por motivos de segurança do Concurso Público, não serão aceitos documentos digitais.**
  - 10.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou **documentos digitais**.
    - 10.11.1.1. Os **documentos digitais** não serão aceitos, pois a autenticação requer consulta aos sistemas governamentais via internet, o que pode comprometer a agilidade, dinâmica, segurança e até mesmo a operação do certame, seja por eventual indisponibilidade de acesso, seja pelo tempo demandado em virtude do volume de candidatos.
  - 10.11.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
  - 10.11.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
  - 10.11.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 10.12. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.



- 10.12.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 10.12.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 10.13. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público - o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos - bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.
- 10.13.1. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.
- 10.14. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 10.14.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas/digitais, prejudicando o desempenho do candidato.
- 10.14.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 10.14.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 10.15. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta - preferencialmente azul.
- 10.15.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta - preferencialmente azul.
- 10.16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
- 10.16.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 1h00 do início da prova objetiva.
- 10.16.2. Após a entrega do caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de prova, não sendo permitida a utilização dos banheiros.
- 10.17. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 10.18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de cargo.
- 10.19. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova.
- 10.19.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO 02/2024**

**AVANÇASP**

- 10.20. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
  - d) não apresentar documento que bem o identifique;
  - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
  - g) estiver portando armas no ambiente de provas, salvo se possuir o respectivo porte nos termos da Lei Federal nº 10.826/2003;
  - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;
  - j) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;
  - k) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;
  - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 10.21. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
- 10.21.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea “j” do item 10.20, deste Capítulo.
- 10.21.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea “j” do item 10.20, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.
- 10.21.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 10.22. Poderá ser excluído do Concurso Público, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea “j”, item 10.20, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 10.21.2, deste Capítulo.
- 10.23. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 10.23.1. O AVANÇASP e a CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.



- 10.24. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o AVANÇASP procederá à inclusão do candidato mediante a apresentação de comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 10.24.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo AVANÇASP, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 10.24.2. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 10.25. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 10.26. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.
- 10.27. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
- b) estabelecer, se a ocorrência se verificar após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.
- 10.28. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.
- 10.29. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.30. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 10.31. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 10.32. Os candidatos **não** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

## 11. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

---

- 11.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões da Prova Objetiva.
- 11.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.
- 11.2.1 No caso de anulação de questão(ões) na prova objetiva, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.



- 11.3. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico da Folha de Respostas do candidato que calculará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com a quantidade de questões, conforme a fórmula a seguir:

$P = (100 / Q) \times TA$ , onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

- 11.4. Para todos os cargos a Prova Objetiva será de caráter **habilitatório e classificatório**.
- 11.5. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 11.5.1. O AVANÇASP e a CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA se reservam a prerrogativa de reduzir a nota mínima de habilitação para a hipótese de não classificação de candidatos suficientes para a satisfação de quantitativo de estimativa de nomeação ou de formação de cadastro reserva compatível com o interesse público.

## 12. DA PROVA DE TÍTULOS

- 12.1. Os candidatos aos cargos de **Gestor Educacional** e **Pedagogo** que possuírem título na forma deste Capítulo deverão enviar os documentos comprobatórios, de acordo com os critérios estabelecidos na Tabela de Pontuação de Títulos a seguir.
- 12.1.1. Para envio do título, após realizada a inscrição, o candidato deverá acessar a área do candidato no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o título, juntamente com o Anexo V – Formulário de Entrega de Título (preenchido e assinado), em campo próprio disponibilizado no sistema, **até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições**.
- 12.1.2. A qualquer tempo, especialmente no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou a CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA poderá solicitar a apresentação do título original ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexistência ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelo Crime de Falsidade previsto nos artigos 296 a 311 do Código Penal.
- 12.2. Somente será pontuado o título do candidato habilitado na Prova Objetiva.
- 12.3. Ainda que o candidato possua diversos títulos, o mesmo deverá apresentar apenas 01 (um), aquele correspondente a maior pontuação, de acordo com o seguinte critério:

Título	Pontos
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação "lato sensu" em nível de especialização, na área de Atuação, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	2,0
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "stricto sensu", em nível de Mestrado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	3,5
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "stricto sensu", em nível de Doutorado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	5,0



- 12.4. A pontuação total atribuída ao quesito não será superior a **5 (cinco) pontos**.
- 12.5. Na hipótese de o candidato enviar mais títulos que o previsto no item 12.3., os excedentes serão desconsiderados.
- 12.6. Os candidatos aos cargos especificados, somente terão seu título pontuado se o mesmo atender a todos os critérios discriminados neste Capítulo.
- 12.6.1. O título de Mestrado e/ou Doutorado deve ser correlato à área de atuação e guardar estreito vínculo de ordem programática com a natureza da atividade inerente ao trabalho que o candidato irá realizar.
- 12.7. Somente será analisado o título relacionado na respectiva Tabela deste Capítulo e que for enviado conforme todas as regras aqui estabelecidas e, sobretudo, de acordo com as instruções abaixo:
- a) Somente serão válidos, para efeito de contagem dos títulos de mestre e/ou doutor, aqueles que, além de concluídos, forem reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC, observadas as normas da validade;
  - b) A comprovação de conclusão do Mestrado e/ou Doutorado deverá ser feita por meio de cópia legível do Diploma ou de Certificado, acompanhado do respectivo histórico escolar ou da ata da defesa de tese;
  - c) O documento comprobatório de conclusão do curso deverá estar devidamente assinado, constando a carga horária e data de realização do curso e deverá conter o conteúdo programático;
  - d) Documentos relativos a cursos realizados no exterior somente serão considerados se estiverem traduzidos para o português por tradutor oficial e se atenderem à legislação nacional aplicável ao reconhecimento de cada curso.
- 12.8. Não serão pontuados, sob qualquer pretexto, os títulos enviados fora do período estabelecido neste Edital.
- 12.9. Os candidatos que não apresentarem títulos, serão classificados apenas pela pontuação obtida na Prova Objetiva.
- 12.10. Não serão aceitos títulos entregues via correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital
- 12.11. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato de entrega dos títulos, bem como seu envio no período determinado, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.
- 12.12. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 12.13. Os documentos referentes à titulação, enviados conforme especificado neste Capítulo, serão analisados pela AVANÇASP e terão a publicação de sua pontuação realizada simultaneamente com a divulgação da pontuação da Prova Objetiva no endereço [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 12.14. A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA SANTANA DE PARNAÍBA poderá solicitar, no ato da posse, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade dos documentos enviados para a Prova de Títulos deste Concurso Público.
- 12.15. Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos apresentados para pontuação na Prova de Títulos, o candidato, além de ser excluído deste certame, estará sujeito a responder por falsidade de acordo com o disposto no item 12.1.2. deste Edital.



- 12.16. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação do certame.

### 13. DA CLASSIFICAÇÃO

---

- 13.1. Para os cargos de **Gestor Educacional** e **Pedagogo** a Pontuação Final equivalerá a até 105 (cento e cinco) pontos, que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva (100 pontos) e na Prova de Títulos (05 pontos).
- 13.2. Para os demais cargos a Pontuação Final equivalerá a até 100 (cem) pontos, referente a pontuação obtida na Prova Objetiva.
- 13.3. Serão elaboradas 02 (duas) listas contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, a segunda, somente a pontuação dos candidatos inscritos como deficientes, sempre em ordem decrescente de classificação.
- 13.4. O resultado e a classificação preliminar do Concurso Público contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área específica deste Concurso Público, sendo que após o prazo recursal será divulgado o resultado e a classificação definitiva.
- 13.5. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:
- tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - maior pontuação na Prova de Títulos;
  - maior pontuação na Prova Objetiva;
  - maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
  - maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
  - maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
  - maior pontuação na Prova de Noções de Informática;
  - o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

### 14. DOS RECURSOS

---

- 14.1. Será admitido recurso quanto:
- ao indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da inscrição;
  - ao indeferimento da condição de candidato com deficiência, mulher em situação de violência doméstica, solicitação especial e uso do nome social;
  - às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;
  - resultado preliminar da Prova Objetiva;
  - à pontuação dos Títulos;
  - ao resultado final preliminar.
- 14.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.
- 14.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.



- 14.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 14.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 14.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 14.2.
- 14.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.
- 14.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do AVANÇASP ([www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br)), de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Concurso Público.
- 14.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site do AVANÇASP.
- 14.4.2. O AVANÇASP e a CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 14.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 14.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.
- 14.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
- 14.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área do candidato, em data e horário a serem oportunamente divulgados.
- 14.9. A Banca Examinadora do AVANÇASP constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 14.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 14.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação ou a reordenação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 14.12. Serão indeferidos os recursos:
- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
  - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
  - c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
  - e) sobre temas ou assuntos já analisados;
  - f) encaminhados por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.
- 14.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.



- 14.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 14.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 14.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área deste Concurso Público.

### 15. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

- 15.1. Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pela CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA, por meio de publicação na Imprensa Oficial de Santana de Parnaíba.
- 15.2. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados obedecendo a ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.
- 15.3. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento na Imprensa Oficial de Santana de Parnaíba, **durante todo o prazo de validade do certame**, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, se o caso, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade pela CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA reservando-se ao direito de proceder à convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.
- 15.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais.
- 15.5. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 2.3 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pela CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA, os seguintes documentos originais:
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
  - CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Cadastro de Pessoa Física - CPF;
  - Cédula de identidade;
  - Certidão de Nascimento;
  - Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável; Se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;
  - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
  - Declaração de Bens atualizada;
  - Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
  - Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
  - Certificado de Reservista e/ou Carta-patente;
  - Diploma ou certificado/certidão de conclusão, correspondente a escolaridade pertinente ao Cargo, devidamente registrado(a), fornecido(a) por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;



- m) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
  - n) Declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
  - o) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado de São Paulo e do Estado onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e Certidão Negativa de Distribuição de Feitos nas Justiças Estadual, Federal e Militar;
  - p) Comprovante de tipo sanguíneo; e
  - q) Fotos 3X4.
- 15.6. Caso haja necessidade, a CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA poderá solicitar outros documentos complementares.
- 15.6.1. Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão contratados se aprovados no exame médicos admissionais.
- 15.7. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando na eliminação definitiva e na convocação do candidato subsequente imediatamente classificado.
- 15.8. O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.
- 15.9. O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas do Município.
- 15.10. Não tomará posse o candidato classificado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da contratação, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.
- 15.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

- 16.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 16.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
- 16.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA.
- 16.4. A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos cargos deste Concurso Público.
- 16.5. A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.



- 16.6. Os atos relativos ao presente Concurso Público, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site do AVANÇASP no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 16.7. As publicações dos atos relativos ao provimento de cargos após a homologação do Concurso Público serão de competência da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA.
- 16.8. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
- 16.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 16.10. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 16.10.1 Havendo necessidade de atualização de dados cadastrais, o candidato poderá fazê-lo através da "Área do Candidato", até a Homologação deste Concurso Público. Sendo que, a partir da data de homologação do certame, o candidato deverá fazê-lo junto à CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA.
- 16.11. A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA e o AVANÇASP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico errado ou não atualizado;
  - endereço residencial errado ou não atualizado;
  - endereço de difícil acesso;
  - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
  - correspondência recebida por terceiros.
- 16.12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 16.12.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 16.12. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 16.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 16.14. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.
- 16.15. A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA e o AVANÇASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

### CONCURSO PÚBLICO 02/2024



- 16.16. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 16.17. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo AVANÇASP, pela CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA.
- 16.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA e pelo AVANÇASP, no que a cada um couber.

Santana de Parnaíba, 19 de dezembro de 2024.

**VICENTE AUGUSTO DA COSTA**

Presidente



**ANEXO I - ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS**

**ANALISTA DE ORÇAMENTO**

Manifestar-se nos processos administrativos de ordem orçamentária; Assessorar os Vereadores em matérias relacionadas a Direito Financeiro, Direito Tributário e Contabilidade Pública; Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta; Assessorar os Vereadores sobre matéria do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Assessorar a elaboração de projetos de lei da área financeira; Acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Executivo no que se refere ao atendimento dos prazos para envio, ao Legislativo, da documentação legalmente exigida; Acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Legislativo; Apresentar, anualmente, ao superior hierárquico, relatório circunstanciado de suas atividades.

**CONTROLADOR INTERNO**

Dirigir, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da Controladoria da Câmara Municipal definidas, em linha com as orientações administrativas da Presidência da Câmara; Elaborar e implantar planos anuais de auditoria de controle interno; Consubstanciar suas análises e conclusões em relatórios mensais e anual de controle interno; Apresentar à Presidência os relatórios mensal e anual de controle interno; Orientar os gestores e acompanhar a implantação de suas recomendações junto às Unidades competentes da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba; Promover medidas legais cabíveis ao cumprimento de suas atividades; Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com as autoridades da Administração Financeira do Legislativo; Promover o cumprimento das competências da Controladoria Interna previstas nesta lei; Elaborar normas e papéis de trabalho para realização de suas atividades; Executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado pela Presidência ou Mesa Diretora.

**FOTÓGRAFO**

Realizar o registro fotográfico de reuniões e sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição da Mesa Diretora, audiências públicas, entre outras; Fotografar solenidades, inaugurações, congressos, visitas técnicas dos Vereadores, reuniões internas e externas, sempre que solicitado pela Mesa Diretora ou Presidente, além de outros eventos que tenham a participação oficial da Câmara Municipal; Revelar, tratar, melhorar, ampliar, reduzir e disponibilizar as fotografias aos Vereadores, servidores e demais órgãos da imprensa interessados; Criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e as reproduzir sobre papel ou outro meio; Organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal; Atender à escala de trabalho quando determinada pelo superior hierárquico; Ter domínio sobre técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena; Ter domínio sobre softwares de edição e tratamento de imagem; Manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos; Manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias relativas à fotografia, de forma a garantir que a Câmara Municipal se mantenha atualizada em relação a sua área de atuação; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos postos à sua disposição; Executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado por seu superior imediato.

**GESTOR EDUCACIONAL**

Auxiliar na concepção e execução de projetos especiais, como programas de visitação, atividades culturais e eventos que visem aproximar a população da Câmara Municipal e do processo legislativo; Prestar orientação técnica para programas de formação de lideranças, participação juvenil e outros projetos que incentivem a inclusão da comunidade no debate político e na construção de políticas públicas; Desenvolver ações e materiais que incentivem a transparência do trabalho legislativo e promovam a participação popular, como cartilhas, vídeos educativos e campanhas de conscientização; Planejar e gerenciar eventos temáticos, como semanas de cidadania, seminários sobre políticas públicas, oficinas de participação política e atividades culturais que fomentem a interação da população com o parlamento; Elaborar o orçamento para projetos especiais, acompanhando a



alocação e utilização dos recursos e propondo ajustes para otimizar o uso do orçamento disponível. Criar indicadores de desempenho para avaliar a eficácia dos projetos, monitorar os resultados e realizar ajustes com base nas avaliações e feedbacks recebidos dos participantes e colaboradores. executar outras atribuições afins. Promover a divulgação dos projetos, por meio de campanhas e materiais informativos, em redes sociais, na mídia e em canais internos da Câmara, para ampliar o alcance das iniciativas e engajar a comunidade.

### **JORNALISTA**

Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas, coberturas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos, selecionando assuntos, redigindo matérias, textos e comentários considerados importantes e de interesse para a Casa, editando boletins e mantendo informados o Presidente da Câmara e os Vereadores Municipais, para permitir a produção e divulgação de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo; Realizar ou coordenar entrevistas com Vereadores para a publicação nos órgãos de imprensa; Redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito de atos e fatos políticos, atividade parlamentar e funções institucionais da Câmara Municipal; Divulgar os trabalhos da Câmara Municipal através da coordenação e/ou execução de um Portal do Governo Municipal que apresente as informações institucionais, mantendo o site diariamente atualizado; Divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna; Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara; Coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para distribuição; Acompanhar as programações da Câmara, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos; Assistir ao Presidente da Câmara e Vereadores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos; Colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens; Organizar, juntamente com profissionais afins, eventos relacionados às atividades legislativas; Coordenar atividades de operação de equipamentos de áudio e vídeo, supervisionando e controlando tarefas de instalação, teste, manutenção, movimentação e guarda de alto-falantes, microfones, amplificadores, retroprojetores, slides, películas, videoteipes, videocassetes e similares, visando à realização de eventos; Controlar o arquivo de gravações e imagens; Opinar sobre conteúdos, bem como responder por conteúdos, criação, produção, direção e edição de programas veiculados pela TV e pelo Rádio; Controlar atividades de documentação de eventos; Executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado por seu superior imediato.

### **OFICIAL ADMINISTRATIVO DE ALMOXARIFADO**

Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas Fiscais e Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos órgãos técnicos requisitantes ou especializados; Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; Atender às requisições de materiais dos órgãos da Câmara Municipal; Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais de Almojarifado sob sua guarda, realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade; Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; Fazer a ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; Realizar o inventário anual; Executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado por seu superior imediato.



### OFICIAL ADMINISTRATIVO DE PATRIMÔNIO

Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição; Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis; Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; Realizar verificações sob responsabilidade dos órgãos da Câmara Municipal quanto a mudança de responsabilidade; Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica ou o seu encaminhamento ao Poder Executivo; Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; Executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado por seu superior imediato.

### OFICIAL ADMINISTRATIVO DE QUALIDADE

Apoiar na Implementação de Processos de Qualidade: Auxiliar na implementação de procedimentos de qualidade definidos pela equipe de gestão, assegurando que estejam em conformidade com as normas aplicáveis e as diretrizes institucionais; Colaborar na organização e atualização da documentação relacionada aos processos de qualidade; Manter o controle dos documentos e registros do sistema de gestão da qualidade, organizando arquivos físicos e digitais para garantir a rastreabilidade e a integridade das informações. Revisar e atualizar registros administrativos conforme as orientações recebidas, assegurando que estejam de acordo com os padrões de qualidade; Auxiliar no monitoramento de indicadores de desempenho e qualidade, coletando dados e preparando relatórios que serão analisados pela equipe de gestão; Identificar e reportar possíveis inconformidades nos processos, sugerindo melhorias para assegurar a manutenção dos padrões de qualidade; Prestar suporte nas auditorias internas de qualidade, organizando documentos, acompanhando auditorias e auxiliando no cumprimento das ações corretivas definidas; Participar de reuniões e treinamentos sobre as normas de qualidade, contribuindo para a disseminação da cultura de qualidade dentro da Câmara Municipal; Atender solicitações dos diversos setores da Câmara, oferecendo suporte administrativo e orientações sobre os procedimentos de qualidade; Colaborar com a equipe para esclarecer dúvidas e auxiliar na resolução de problemas administrativos relacionados ao sistema de gestão da qualidade; Contribuir para a difusão de informações sobre a importância da qualidade no ambiente de trabalho, incentivando os demais colaboradores a adotar práticas de melhoria contínua; Auxiliar no registro e acompanhamento de não conformidades identificadas nos processos internos, organizando informações para que a equipe de qualidade possa implementar ações corretivas; Monitorar a execução de ações corretivas e preventivas, apoiando na verificação dos resultados e na adoção de boas práticas; Preparar relatórios de qualidade para apoiar a tomada de decisões pela equipe de gestão, reunindo dados e informações sobre o desempenho dos processos; Comunicar periodicamente os resultados alcançados nos processos de qualidade aos setores envolvidos, promovendo a transparência e a melhoria contínua; Executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado por seu superior imediato.

### PEDAGOGO

Desenvolver e implementar programas educativos voltados à promoção da cidadania, da compreensão do processo legislativo e do papel do poder legislativo municipal, com foco na participação democrática e na educação política; Criar e adaptar materiais didáticos e paradidáticos que auxiliem no ensino sobre o funcionamento do poder legislativo, temas de interesse público e direitos e deveres dos cidadãos; Planejar ações formativas e capacitações para vereadores, assessores, servidores públicos e outros atores institucionais, abordando temas como processo legislativo, políticas públicas, ética, e gestão pública; Organizar e conduzir oficinas, palestras e seminários com temas voltados à educação cívica, ética na política, direitos humanos, e outras áreas relacionadas ao fortalecimento da democracia e da gestão pública; Atuar como facilitador(a) em eventos e debates públicos realizados pela Escola do Parlamento, promovendo a participação ativa da comunidade e o diálogo sobre temas relevantes ao município; Avaliar continuamente os programas, cursos e ações promovidas pela Escola do Parlamento, propondo melhorias e ajustes conforme as necessidades identificadas; Colaborar com escolas, universidades, organizações da sociedade civil e outras instituições para fortalecer a educação legislativa e cívica, promovendo parcerias que ampliem o alcance e o impacto das ações educativas; Realizar estudos e



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO 02/2024**



pesquisas sobre metodologias pedagógicas aplicáveis à educação legislativa, cidadania e participação política, com o objetivo de aprimorar as práticas educativas da Escola do Parlamento; Executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado por seu superior imediato.

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO E SUPERIOR COMPLETO****Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 10 - DAS PROVAS OBJETIVAS:****LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras (Figuras de Linguagem). Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: cargo e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Processo de formação das palavras. Coesão. Ortografia.

**MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office atualizado: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel atualizado: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, cargos e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint atualizado: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****ANALISTA DE ORÇAMENTO**

Análise de demonstrações financeiras: índices financeiros, partes interessadas, tipos de comparações e tipos de categorias: liquidez, atividade, endividamento e lucratividade. O papel do valor do dinheiro no tempo: valor presente versus futuro, valor futuro de um montante único e uma anuidade e valor presente de um montante único e uma série de fluxos de caixa. Custo de capital: conceito básico, custo de fontes específicas de capital, custo de dívidas de longo prazo. Custo médio ponderado de capital e custo marginal. Sistema de preços: preços absolutos, relativos e preços de mercado. Relação entre quantidade demanda e o preço do próprio bem: escala de demanda individual, curva de demanda individual e exceções a lei de demanda. Conhecimento teórico de margem de contribuição e margem de lucro. Conhecimento básico sobre custo ABC ou custo por atividade e custo por absorção. Contabilidade Pública e Orçamentária: aspectos gerais. Estrutura e contabilização de operações



típicas. Das receitas e despesas públicas. Empenho. Restos a pagar. Suprimento de fundos. Dívida Ativa. Despesas de exercícios anteriores. Resultado Financeiro e Patrimonial. Patrimônio Público. Balanços Públicos. Classificação econômica das receitas e despesas orçamentárias. Sistema financeiro, sistema patrimonial, sistema orçamentário, sistema de compensação. Regimes contábeis. AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – TCESP). E-Social (Envio de Informações pelo empregador em relação aos seus empregados). PPA/LDO/LOA (Plano Plurianual/Diretrizes Orçamentárias/Orçamento Anual). Lei Complementar Federal n.º 4.320/64. Lei Complementar n.º 101/2000. Plano de Contas Públicas.

### **CONTROLADOR INTERNO**

Contabilidade e finanças públicas: Orçamento Público: conceitos e princípios. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA). Créditos Adicionais. Receita Orçamentária: conceitos, classificações e etapas. Despesa Orçamentária: conceitos, classificações e etapas. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, e alterações. Tópicos selecionados da Constituição Federal: Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária e Da Tributação e do Orçamento (art. 70 a 75) e (art. 163 a 169). Manual de Demonstrativos Fiscais, 13ª edição, aprovado pela Portaria STN nº 1447, de 14 de junho de 2022. Anexos de Riscos Fiscais e Metas Fiscais: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. Relatório Resumido da Execução Orçamentário: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. Relatório de Gestão Fiscal: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. Procedimentos Contábeis Orçamentários – Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 9ª edição. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). DCASP - Demonstrações Contábeis Aplicada ao Setor Público. Direito Administrativo: Direito Administrativo e Administração Pública. Introdução: O Estado; Poderes e Funções; Função Administrativa; Federação. Administração Direta e Indireta. Terceiro Setor. Órgãos Públicos. Princípios Administrativos. Poderes Administrativos. Ato Administrativo. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração Pública. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21).

### **FOTÓGRAFO**

Fundamentos da fotografia, abrangendo a história e evolução da fotografia, os tipos de fotografia (retratos, eventos, paisagens, publicitária, etc.), técnicas básicas de composição (regra dos terços, simetria, enquadramento) e iluminação, incluindo luz natural e artificial. Equipamentos fotográficos, incluindo tipos de câmeras (DSLR, mirrorless, compactas), lentes (grande angular, teleobjetiva, macro, etc.), acessórios como tripés, flashes, filtros e softbox, além de manutenção e cuidados com os equipamentos. Técnicas fotográficas, com foco em configurações manuais (ISO, abertura, velocidade do obturador), modos de disparo (automático, manual, prioridade de abertura/velocidade), fotografia em movimento e congelamento de imagens, e uso criativo de profundidade de campo. Edição de imagens, abordando introdução ao tratamento de imagens, software básico de edição (Adobe Photoshop, Lightroom ou similares), ajustes básicos (exposição, contraste, saturação, nitidez), e correção de cores e retoques. Ética e boas práticas na fotografia, incluindo direitos de uso de imagem e privacidade, código de conduta em eventos e ambientes públicos, e relação profissional com clientes.

### **GESTOR EDUCACIONAL**

Projeto Político-Pedagógico. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Planejamento escolar. A unidade educacional como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente. A diversidade como princípio para a formação de valores democráticos; Integração escola X família e comunidade. Gestão Democrática e Gestão Escolar: a escola como instituição social, sua dinâmica interna e suas relações com o conjunto da sociedade. Gestão de projetos: planejamento, seleção e organização. O trabalho da avaliação: concepção e abrangência. Avaliação do trabalho realizado pela escola. Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar. A linguagem como articuladora do trabalho pedagógico na educação básica. A dimensão social e política do papel do professor e do gestor



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

### CONCURSO PÚBLICO 02/2024

AVANÇASP

educacional. A dinâmica escolar, nos seus mais diferentes aspectos: gestão participativa, gestão de recursos financeiros e humanos, relacionamento entre pares, com a comunidade, com a família, e com o debate social mais amplo sobre educação. Mediação e gestão de conflitos entre adultos e crianças. O ambiente da escola como fator decisivo para vivenciar o prazer de ensinar e aprender. Autonomia da escola. Compromisso político. As políticas educacionais municipais e nacionais. Avaliação externa. Políticas de inclusão.

#### **Legislação:**

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Artigos 205 ao 214.

BRASIL. Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

BRASIL. Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Parecer CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Parecer CNE/CEB 11/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos.

Parecer CNE/CEB 20/2009 – Revisão das Diretrizes Nacionais para a Educação Infantil.

Parecer CNE/CEB 11/2000 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

Parecer CNE/CEB 06/2010 - Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

Parecer CNE/CP 03/2004 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais.

Resolução CNE/CEB 05/2009 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

Resolução CNE/CEB 04/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Resolução CNE/CEB 07/2010 - Diretrizes curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos.

Resolução CNE/CP 01/2004 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais.

Resolução CNE/CEB 01/2000 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

Resolução CNE/CEB 03/2010 - Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

Resolução CNE/CEB 4/2009 – Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC/2008.

BNCC Base Nacional Comum Curricular.

#### **JORNALISTA**

Teoria da Comunicação: Paradigmas e Teorias, Comunicação de massa, Indústria cultural, Estudos Culturais, Teoria da recepção, Comunicação mediada pela Internet. Assessoria de Imprensa: Coletivas de imprensa, Conduta ética do assessor, House organs, Jornalismo empresarial, Mailling, Clipagem, Planejamento, Press-kit, Release. Cobertura de eventos, Relacionamento com imprensa, Mídia training. JORNALISMO: Linguagem jornalística, Tipos e estrutura de textos jornalísticos, Recursos para narração de fatos, Entrevistas, Reportagem, Pauta, Relacionamento com a fonte e Ética profissional. Comunicação Digital: Textos para web, Produção audiovisual online e Redes sociais. Linguagem Simples.

#### **OFICIAL ADMINISTRATIVO DE ALMOXARIFADO**

Organização e controle do estoque; Técnicas de armazenamento e layout de almoxarifado; Segurança e conservação de materiais; Procedimentos de entrada e saída de materiais; Controle de inventários (balanço mensal e inventário anual); Conferência de materiais conforme Notas Fiscais e Notas de Empenho; Critérios para aceitação ou rejeição de mercadorias; Registro e documentação de não conformidades (mercadorias em desacordo com o empenho); Comunicação e interação com órgãos técnicos requisitantes; Técnicas de registro e atualização de movimentação de materiais; Ferramentas de controle de estoque (físico e digital); Emissão de



relatórios e informações contábeis relacionadas ao almoxarifado; Normas de compras públicas: análise de Notas de Empenho e Notas Fiscais; Noções de responsabilidade no serviço público; Procedimentos administrativos na gestão de almoxarifado; Processos de atendimento aos órgãos internos; Fluxo de solicitação e entrega de materiais; Registros de entrega de materiais para controle interno; Princípios básicos de logística aplicada ao almoxarifado; Rotinas administrativas relacionadas ao controle de suprimentos; Planejamento de compras e reposição de materiais.

### **OFICIAL ADMINISTRATIVO DE PATRIMÔNIO**

Conceito de patrimônio público: bens móveis e imóveis; Tombamento e cadastramento de bens patrimoniais; Controle e distribuição de bens patrimoniais; Avaliação e reavaliação de bens patrimoniais; Registro e atualização dos bens móveis e imóveis; Procedimentos de transferência de responsabilidade entre setores; Inspeção e identificação de bens inservíveis ou de recuperação antieconômica; Comunicação de irregularidades e providências administrativas; Métodos de inventário de bens públicos; Periodicidade e organização do inventário anual; Elaboração de relatórios de inventário e controle patrimonial; Procedimentos legais para alienação de bens públicos; Critérios para a identificação de bens inservíveis; Encaminhamento de bens ao Poder Executivo para alienação ou descarte; Normas e regulamentações sobre gestão de patrimônio público; Lei nº 4.320/1964 (Normas gerais de direito financeiro aplicáveis ao patrimônio público); Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); Procedimentos administrativos relacionados à gestão de bens; Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Responsabilidade do servidor público na gestão do patrimônio; Transparência na gestão de bens patrimoniais; Planejamento e organização na gestão de bens públicos; Estratégias de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais; Controle e rastreamento de movimentações de bens.

### **OFICIAL ADMINISTRATIVO DE QUALIDADE**

Normas e sistemas de gestão da qualidade (ISO 9001 e similares); Cultura da qualidade no ambiente organizacional; Conceitos de melhoria contínua e boas práticas; Organização e gerenciamento de arquivos físicos e digitais; Controle de documentos e registros do sistema de qualidade; Revisão e atualização de registros administrativos conforme padrões estabelecidos; Coleta e monitoramento de dados de desempenho; Análise de indicadores de qualidade; Preparação de relatórios para análise de desempenho e decisões estratégicas; Identificação e registro de não conformidades nos processos internos; Planejamento e monitoramento de ações corretivas e preventivas; Verificação e avaliação de resultados das ações implementadas; Conceitos e etapas de auditorias internas; Organização de documentos e suporte às auditorias; Cumprimento e monitoramento das ações corretivas pós-auditoria; Noções básicas de legislação aplicável aos processos de qualidade; Regulamentações específicas para o setor público; Organização administrativa voltada para gestão de qualidade; Procedimentos administrativos alinhados aos padrões de qualidade; Suporte administrativo e operacional para a implementação de processos; Técnicas de comunicação para disseminação de informações sobre qualidade; Suporte e orientações aos setores sobre normas e processos de qualidade; Resolução de problemas administrativos relacionados à qualidade.

### **PEDAGOGO**

História da Pedagogia e suas abordagens; Legislação educacional brasileira: Constituição de 1988, Lei nº 9.394/96 (LDB), Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 10.172/2001 (Plano Nacional de Educação); Parecer nº 14/99 – Conselho Nacional de Educação; Fundamentos filosóficos, sociológicos e históricos da educação; Sociologia da Educação: interseções entre educação e sociedade; Teorias do desenvolvimento humano e da aprendizagem. Tendências teóricas, filosóficas, psicológicas e pedagógicas; A construção do conhecimento no processo de ensino e aprendizagem. Planejamento, organização e desenvolvimento do processo didático-pedagógico. Avaliação educacional: concepções e práticas; Gestão organizacional estratégica; O valor ético como agente de promoção social nas relações interpessoais; impacto e importância do relacionamento no avanço do processo ensino-aprendizagem. Ética profissional do pedagogo. Relação entre Conselho Tutelar, escola e família; Cidadania e igualdade de oportunidades. Inclusão educacional e atendimento educacional especializado (Decreto nº



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA**

**CONCURSO PÚBLICO 02/2024**

**AVANÇASP**

7.611/2011); Legislação e normas da educação brasileira; Pareceres e orientações do Ministério da Educação. Diretrizes Operacionais para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA  
CONCURSO PÚBLICO 02/2024

AVANÇASP

ANEXO III - DECLARAÇÃO - CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
CARGO	

DEFICIÊNCIA(S) DECLARADA(S)	CID Nº*

NOME COMPLETO DO MÉDICO SUBSCRITOR DO LAUDO ANEXO	CRM Nº**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
<p>( ) Não preciso de condições especiais</p> <p>( ) Sala de fácil acesso (andar térreo, rampa, elevador)</p> <p>( ) Prova e Folha de Respostas com fonte ampliada</p> <p>( ) Ledor ( ) Transcritor ( ) Intérprete de Libras ( ) Prova em Braile</p> <p>( ) Software de Leitura - ( ) Dos Vox ( ) NVDA ( ) JAWS ( ) ZoomText</p> <p>( ) Mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso</p> <p>( ) Outra. Qual?</p>

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)

**NOTAS:**

\* CID Nº: Número de Classificação/Código Internacional da Doença.

\*\* CRM Nº: Número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.

\*\*\* Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser enviados/anexados digitalmente (*upload*), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.

\*\*\*\* Esta declaração não assegura a isenção de pagamento.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO 02/2024**



**ANEXO IV - REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome civil), RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito no Concurso Público 01/2024 da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA, para o cargo: \_\_\_\_\_, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA  
CONCURSO PÚBLICO 02/2024



ANEXO V - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
CARGO	

Título	Pontos**
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação "lato sensu" em nível de especialização, na área de Atuação, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	2,0
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "stricto sensu", em nível de Mestrado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	3,5
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "stricto sensu", em nível de Doutorado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	5,0

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)

**NOTAS:**

\* Pontos: será computado apenas o título de maior pontuação, conforme Capítulo 12 do Edital.

\*\*Esta Declaração e o respectivo Título deverão ser enviados/anexados digitalmente (*upload*), em campo próprio disponibilizado no sistema na área do candidato, **até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.**



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO 02/2024**



**ANEXO VI - CRONOGRAMA**

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br), na área destinada a este Concurso Público.

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial de Santana de Parnaíba e resumido no Diário Oficial do Estado de São Paulo.	19/12/2024
Período de Inscrições "on-line" - internet.	19/12/2024 a 20/01/2025
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento da Inscrição.	Até 24/12/2024
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	06/01/2025
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	07 e 08/01/2025
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	10/01/2025
Último dia para pagamento da inscrição e envio de títulos.	21/01/2025
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Mulher na Condição de Violência Doméstica, Resultado Preliminar das solicitações do uso do nome social e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	22/01/2025
Período de Recurso Contra o Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Mulher na Condição de Violência Doméstica, Resultado Preliminar das solicitações do uso do nome social e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	23 a 24/01/2025
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Mulher na Condição de Violência Doméstica, Resultado Preliminar das solicitações do uso do nome social e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	27/01/2025
Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	31/01/2025
Realização da Prova Objetiva.	09/02/2025
Divulgação do Gabarito Preliminar.	09/02/2025
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	10 e 11/02/2025
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial – Definitivo, Resultado Final - Preliminar e Prova de Títulos - Preliminar.	03/03/2025
Período de Recursos Contra o Resultado Final - Preliminar e Prova de Títulos - Preliminar.	04 e 05/03/2025
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra a o Resultado Final - Preliminar e Prova de Títulos – Preliminar, e Resultado Final - Definitivo e Prova de Títulos - Definitivo.	Até 10/03/2025



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO 02/2024**



Homologação.

A partir da divulgação do  
Resultado Final -  
Definitivo.

-----