



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA /SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



O Presidente da Câmara Municipal de Casa Branca/SP, faz saber que realizará, por meio da empresa **NCP – Consultoria em Gestão Pública Ltda.**, denominada **NCP Concursos Públicos**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com o Art.37 da Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Lei Federal nº 11.350 de 05/10/2006 atualizada, Lei Orgânica do Município de Casa Branca, revisada pela Emenda Revisora Nº 01/2022, Resolução Nº 04 de 3 de Agosto de 2022, Lei Complementar nº 3.858, de 17/10/2022. e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital, bem como formação de cadastro reserva.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, nos cargos indicados no presente edital e dos que vagarem, no prazo de validade do Concurso Público, regido pelo artigo 37 da Constituição Federal, e Resolução Nº 04 de 3 de Agosto de 2022, Lei Complementar nº 3.858, de 17/10/2022 e as demais Leis Municipais em vigor, este Concurso Público, terá o prazo de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério da Câmara Municipal de Casa Branca.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de Casa Branca/SP.

1.3. Os cargos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.4. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

Cargos	Total de vagas	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$ 2.123,28	40 horas (8 horas/dia)	Ensino Fundamental Completo	R\$ 29,00
Auxiliar Financeiro e Contábil	01	R\$ 3.004,39	40 horas (8 horas/dia)	Ensino Médio/Técnico em Administração ou Contabilidade	R\$ 48,00
Auxiliar Legislativo e Administrativo	02	R\$ 3.004,39	40 horas (8 horas/dia)	Ensino Médio Completo	R\$ 48,00
Assessor Financeiro e Contábil	01	R\$ 7.442,56	40 horas (8 horas/dia)	Ensino Superior na área de Ciências Contábeis, com Registro obrigatório no Conselho Regional de Contabilidade de São Paulo - CRC/SP	R\$ 59,00
Procurador Jurídico	01	R\$ 7.442,56	40 horas (8 horas/dia)	Ensino Superior Completo em Direito (Instituição reconhecida pelo MEC) com registro obrigatório na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/SP	R\$ 59,00

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. **Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tomar conhecimento e estar de acordo com as exigências nele contidas**, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:

- 2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;
- 2.1.2. Na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA e quando exigência do Registro no Conselho de Classe deve estar ativo e válido** e demais determinações no item 12.5 do Capítulo 12 deste edital;
- 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, o que será comprovado em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pela Câmara Municipal de Casa Branca;
- 2.1.7. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
- 2.1.8. Não possuir antecedentes criminais (condenação com trânsito em julgado);
- 2.1.9. Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- 2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico www.ncpconcursos.com.br, iniciando-se no dia 31 de agosto de 2023 e encerrando-se no dia 02 de outubro de 2023, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA /SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia 02 de outubro de 2023. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.ncpconcursos.com.br** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.2. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.3. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva, se solicitado. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições neste Concurso Público, sendo 1 (uma) para cada período de aplicação de provas disposto na tabela do item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, agendamento de pagamento, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição aqui estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 3.11. A NCP Concursos Públicos e a Câmara Municipal de Casa Branca/SP não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. Será de responsabilidade única e exclusiva, do candidato, o acompanhamento para confirmação da efetivação de sua inscrição, a qual poderá ser consultada, através de acesso e login no endereço eletrônico **www.ncpconcursos.com.br**, através da Área do Candidato, se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela **NCP Concursos Públicos**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **NCP Concursos Públicos**, através do e-mail **saccamaracasabranca@ncpconcursos.com.br** para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso, nos termos do Capítulo 11 deste Edital.
- 3.13. A apresentação dos documentos originais e válidos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Câmara Municipal de Casa Branca/SP** e à **NCP Concursos Públicos** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência (quando houver), deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar a solicitação juntamente com a documentação correspondente que ateste a condição especial, por meio eletrônico, através do Serviço de Atendimento ao Candidato da **NCP Concursos Públicos**, através do e-mail **saccamaracasabranca@ncpconcursos.com.br**, dentro do prazo correspondente ao período de inscrições e a declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação, conforme estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado o período oficial de inscrições, conforme item 3.1 deste Capítulo.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição no ato da inscrição, para que sua solicitação seja analisada e se for o caso deferida.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **NCP Concursos Públicos**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá acompanhar, através da sua área de candidato, para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. É de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos em Lei, poderá requerer a isenção ou redução da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos nos itens 4.1.1 ou 4.1.2 deste Capítulo, a saber:
- 4.1.1. Isenção para candidatos doadores de sangue, nos termos da Lei nº 12.147, de 12 de dezembro de 2005;
- a.1. Para ter direito à isenção ou redução, o doador deverá comprovar a doação de sangue, que não poderá ser inferior a 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses, a contar da data do término do requerimento de isenção do pagamento da inscrição, realizada em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou Município.



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA /SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



- a.2. A comprovação da condição de doador de sangue deverá ser encaminhada em papel timbrado com data, assinatura e carimbo da entidade coletora, nos dias 31/08/2023 a 01/09/2023, através do site da NCP CONCURSOS PÚBLICOS na área do candidato.
- 4.1.2 Redução de 50% (cinquenta por cento) do valor estipulado neste Edital, nos termos da Lei nº 12.782, de 20 de dezembro de 2007, para candidatos que atendam cumulativamente aos seguintes requisitos:
- sejam estudantes regularmente matriculados em uma das séries do ensino fundamental ou médio, curso pré-vestibular, curso superior em nível de graduação ou pós-graduação e;
 - percebam remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos, ou estejam desempregados.
- 4.1.3 Para comprovar a condição de estudante o candidato deverá encaminhar um dos seguintes documentos:
- certidão ou declaração (atualizada), em papel timbrado, com assinatura e carimbo do setor competente, expedida por instituição de ensino público ou privado; ou
 - carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino público ou privado, ou por entidade de representação discente.
- 4.1.4 Para comprovar a condição de remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos ou desempregado o candidato deverá encaminhar um dos seguintes documentos: a) comprovante de renda (atual), ou; b) declaração da condição de desempregado, contendo nome completo do candidato, número do documento de identidade, número de CPF, data e assinatura.
- 4.2 O candidato que preencher a condição estabelecida nos itens 4.1.1 ou 4.1.2 deverá solicitar a isenção ou redução do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 4.2.1 Acessar, no período de **31 de agosto à 01 de setembro de 2023** (verificar Edital de Retificação publicado no site da NCP Concursos Públicos), o site da **NCP Concursos Públicos - www.ncpconcursos.com.br** e, na área da **Câmara Municipal de Casa Branca/SP - Concurso Público Edital Nº 01/2023**, realizar a inscrição on-line;
- 4.2.2 Imprimir o formulário de solicitação de isenção ou redução da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;
- 4.2.3 Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos comprobatórios necessários, até **01 de agosto de 2023** (verificar Edital de Retificação publicado no site da NCP Concursos Públicos), à **NCP Concursos Públicos, o(s) documento(s) que deverá(ão) ser digitalizado(s) e enviados através da área do candidato.**
- 4.3 O formulário discriminado no subitem 4.2.2 deverá ser encaminhado devidamente preenchido e conter a assinatura do solicitante e a data.
- 4.4 A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pelo envio/recebimento dos referidos documentos através do sistema de gerenciamento de inscrições.
- 4.5 Deverá ser realizada uma inscrição on-line e o envio de formulário com documentação comprobatória de isenção ou redução da taxa para cada cargo de interesse.
- 4.6 O formulário de solicitação de isenção ou redução postado, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um único candidato.
- 4.7 A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pela NCP Concursos Públicos, que decidirá sobre a isenção ou redução do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
- 4.8 Não será concedida isenção ou redução de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.1, deste capítulo;
 - deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1 ou 4.1.2, deste capítulo;
 - deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 4.1.1 ou 4.1.2, na forma e no prazo previsto neste capítulo;
 - deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.2.2, deste capítulo;
 - omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 4.9 A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 4.10 No dia **08 de setembro de 2023**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição, através do endereço eletrônico www.ncpconcursos.com.br acessando a área do candidato.
- 4.11 O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 10 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 4.12 No dia **18 de setembro de 2023**, será divulgado através do endereço eletrônico www.ncpconcursos.com.br, o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção ou redução do valor de inscrição.
- 4.13 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção ou redução indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico www.ncpconcursos.com.br, imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição, e efetuando o pagamento, impreterivelmente até a data de seu vencimento.
- 4.14 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.
- 4.15 O candidato que não tiver seu pedido de isenção ou redução deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 4.13 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e atualizações.
- 5.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e atualizações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência constante do Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e atualizações.
- 5.4. O candidato, convocado para a posse em razão da aplicação do Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constata, terá sua convocação cancelada, devendo ser convocado, posteriormente, de acordo com sua classificação, respeitada a ordem de classificação geral de aprovados.
- 5.5. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 5.6.1. Os critérios de aprovação nas provas físicas (quando houver) para os candidatos com deficiência, no estágio probatório ou no período de experiência, serão os mesmos critérios aplicados aos demais candidatos.
- 5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 5.8. **No ato da inscrição**, o candidato com deficiência que necessite de atendimento especial nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, bem como proceder de acordo com o estabelecido no item 5.10 deste Capítulo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA /SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



5.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (quando houver), deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição, bem como de acordo com o estabelecido no item 5.10 deste Capítulo.

5.10. O candidato com deficiência, deverá encaminhar no período de **31 de agosto de 2023 à 02 de outubro de 2023**, através da área do candidato, os documentos a seguir:

a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e

b) Cópia legível do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

5.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

5.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.

5.10.3. O candidato que necessitar de atendimento especializado, para a realização das provas objetivas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas “a” e “b” do item 5.10, com justificativa acompanhada de parecer emitido por profissional especialista da área de sua deficiência, contendo assinatura e carimbo do profissional especialista.

5.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 5.10 e subitem 5.10.3 será feita pela data de recebimento dos documentos, pelo do sistema de gerenciamento das inscrições, através da área do candidato.

5.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 22 ou 24.

5.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

5.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

5.11. O laudo médico apresentado apresentado no seu original, terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

5.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência (quando houver).

5.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser considerada para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

ENSINO FUNDAMENTAL				
CARGO	Forma de Avaliação	Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Básicos	Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Específicos	Pontuação
Auxiliar de Serviços Gerais	Prova Objetiva	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	----	Conforme disposto no Capítulo 8 deste Edital.
ENSINO MÉDIO / TÉCNICO				
CARGO	Forma de Avaliação	Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Básicos	Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Específicos	Pontuação
Auxiliar Financeiro e Contábil	Prova Objetiva	05 Língua Portuguesa 10 Matemática 10 Conhecimentos em Informática	15 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 8 deste Edital.
Auxiliar Legislativo e Administrativo	Prova Objetiva	05 Língua Portuguesa 05 Matemática 10 Conhecimentos em Informática 10 Regimento interno da Câmara Municipal de Casa Branca e Lei Orgânica do Município de Casa Branca, revisada pela Emenda Revisora Nº 01/2022 (disponível no site da Câmara Municipal)	10 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 8 deste Edital.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA /SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



ENSINO SUPERIOR				
CARGO	Forma de Avaliação	Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Básicos	Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Específicos	Pontuação
Assessor Financeiro e Contábil	Prova Objetiva	05 Língua Portuguesa 05 Matemática 10 Conhecimentos em Informática 10 Regimento interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município de Casa Branca, revisada pela Emenda Revisora Nº 01/2022 (disponível no site da Câmara Municipal)	10 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 8 deste Edital.
Procurador Jurídico	Prova Objetiva + Avaliação de Títulos	05 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Conhecimentos em Informática 10 Regimento interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município de Casa Branca, revisada pela Emenda Revisora Nº 01/2022 (disponível no site da Câmara Municipal)	15 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 8 deste Edital.

6.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Gerais (POCG) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE), conforme o cargo.

6.3. As questões de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, tendo uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

6.4. A prova de títulos, será realizada e avaliada de acordo com o estabelecido no Capítulo 9. deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS)

7.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Casa Branca/SP**, na data prevista de **29 de outubro de 2023**, de acordo com a divisão de períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas (Objetivas), sendo divulgados através dos endereços eletrônicos www.ncpconcursos.com.br e www.camaracasabranca.sp.gov.br, observado o horário oficial de Brasília/DF, será de responsabilidade do candidato a consulta e confirmação do seu local, data e período de prova.

7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
MANHÃ	Auxiliar de Serviços Gerais Auxiliar Financeiro e Contábil Procurador Jurídico
PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
TARDE	Auxiliar Legislativo e Administrativo Assessor Financeiro e Contábil

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Casa Branca/SP, a **NCP Concursos Públicos** reserva-se do direito de aloca-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova, através dos endereços eletrônicos www.ncpconcursos.com.br e www.camaracasabranca.sp.gov.br.

7.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência (quando houver), que, nesse caso, deverá entrar em contato com a NCP CONCURSOS PÚBLICOS, através do e-mail saccamaracasabranca@ncpconcursos.com.br.

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 e subitens deste Capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outra data, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser corrigidos pelo candidato, através de acesso à sua área de candidato e corrigir os dados necessários, em até 02 dias úteis após a realização da Prova.

7.4.1. O candidato que não efetuar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA /SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **NCP Concursos Públicos**, pelo e-mail saccamaracasabranca@ncpconcursos.com.br, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Escritas (Objetivas).

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.ncpconcursos.com.br e www.camaracasabranca.sp.gov.br desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ, CRM etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente.

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

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6.3. 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 ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a NCP Concursos Públicos procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição devidamente pago (não será aceito em hipótese alguma, comprovante de agendamento de pagamento).

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela NCP Concursos Públicos na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios de qualquer espécie seja digitais ou com banco de dados, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico (sinais sonoros, alarme, etc.) durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.

7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.1, 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.

7.8.6. A NCP Concursos Públicos não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante ou após a realização das provas.

7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico, bem como registro digital de imagens no interior do local de aplicação, implicando na eliminação imediata do candidato.

7.9. Quanto às Provas:

7.9.1. Para a realização das provas escritas (objetivas), o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.

7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marcação fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

7.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, bem como a conferência do material entregue pela NCP Concursos Públicos, para a realização da prova.

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas.

7.11. **A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas.**

7.11.1. Após o período de 2 (duas) horas, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala, a folha de resposta, que será o único documento válido para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

7.12. **Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas 2 (duas) horas, caso ocorra, o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso Público, sendo registrado documento/termo de eliminação.**

7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação, após o término das instruções do fiscal de sala.

7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA /SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



- 7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;
- 7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios de qualquer espécie sejam digitais ou com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;**
- 7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.14.9. Não devolver a Folha de Respostas cedida para a realização das provas;
- 7.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer participante, examinadores, cordenadores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;**
- 7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou qualquer documento não autorizado pelo fiscal de sala;
- 7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões, bem como na folha de respostas;
- 7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, sendo acompanhada de uma fiscal.
- 7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do(a) candidato(a) no Concurso Público.
- 7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário para acionamento do serviço médico.
- 7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento (externo) médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público, designado pela **NCP Concursos Públicos**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constado neste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.23. As instruções passadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas nos formulários oficiais da prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou quaisquer objetos constantes no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 7.25. Ao final da prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo, esses assinarem a ata de sala, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame. Este procedimento faz parte integrante do processo de segurança de informações, estabelecidos neste Edital, o qual o candidato não poderá alegar desconhecimento e seguirá as instruções do Fiscal de Sala.**
- 7.26. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso.
- 7.27. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos **www.ncpconcursos.com.br** e **www.camaracasabranca.sp.gov.br**, no dia subsequente à aplicação das Provas, em horários pré-estabelecidos no Cronograma de Atividades divulgado na página do referido certame.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

- 9.1. Concorrerão à prova de Títulos somente os candidatos habilitados nas provas objetivas, conforme cargos descritos na Tabela do Capítulo 6, deste Edital e conforme pontuação estabelecida no Capítulo 8 deste Edital.
- 9.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.
- 9.2. O candidato deverá entregar os respectivos Títulos, única e exclusivamente na data de realização das Provas, onde serão entregues ao Fiscal de Sala, antes do início das provas, em envelope devidamente identificado e com o formulário constante do Anexo V deste Edital, devidamente preenchido:**



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA /SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



- a) Cópia reprográfica dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;
- b) Cópia do Documento de Identificação (RG); e
- c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo V deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.
- 9.2.1 A comprovação de entrega dos Títulos será feita pela assinatura de listagem de Entrega de Títulos.
- 9.2.2 Após o prazo estabelecido no item 9.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.
- 9.2.3 As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.
- 9.3** Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 9.4** Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.4.1 Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.4.2 Os certificados de Pós Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.
- 9.4.3 No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.
- 9.4.4 Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.
- 9.4.5 Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
- 9.5** Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 9.6** É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
- 9.7** Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
- 9.8** A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 6 (seis) pontos.
- 9.9** No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 9.10** Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
a) Título de Doutor, correlato ao cargo, obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da prova.	1	3 pontos	3 pontos	Diploma devidamente registrado; ou certificado/declaração de conclusão de curso e obtenção do Título de Doutorado, acompanhado do respectivo histórico escolar.
b) Título de Mestre, correlato ao cargo, obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da prova.	1	2 pontos	2 pontos	Diploma devidamente registrado; ou certificado/declaração de conclusão de curso e obtenção do Título de Mestrado, acompanhado do respectivo histórico escolar.
c) Pós-graduação <i>lato sensu</i> (Especialização) devidamente reconhecida pelo MEC, na área do Direito, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data da prova.	1	1 ponto	1 ponto	Certificado, devidamente registrado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração ou Certidão de conclusão de curso, estas devem vir acompanhadas da cópia do respectivo Histórico Escolar.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 10.1 A nota final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos somados na prova objetiva e na avaliação de títulos.
- 10.2 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final
- 10.3 O resultado provisório do Concurso Público será divulgado nos endereços eletrônicos www.ncpconcursos.com.br e www.camaracasabranca.sp.gov.br, cabendo recurso nos termos do Capítulo 11. Dos Recursos deste Edital.
- 10.4 Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
- 10.5 A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos www.ncpconcursos.com.br e www.camaracasabranca.sp.gov.br.
- 10.5.1 Serão divulgados nos endereços eletrônicos www.ncpconcursos.com.br e www.camaracasabranca.sp.gov.br apenas os resultados obtidos pelos candidatos, referentes à classificação no Concurso Público.
- 10.5.2 O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico www.ncpconcursos.com.br.
- 10.6 No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 10.6.1 Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- 10.6.2 Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
- 10.6.3 Obtiver maior número de acertos na prova de Lei Orgânica do Município de Casa Branca, revisada pela Emenda Revisora Nº 01/2022 e suas atualizações e/ou alterações./Regimento Interno da Câmara Municipal;
- 10.6.4 Obtiver maior número de acertos na prova de Português;
- 10.6.5 Obtiver maior número de acertos na prova de Matemática;
- 10.6.6 Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais (se houver);
- 10.6.7 Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
- 10.7 Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 10.6 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo, caso ocorra, os candidatos serão convocados em data e horários a serem estabelecidos pela NCP CONCURSOS PÚBLICOS.



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA /SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



10.8 A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo à Câmara Municipal de Casa Branca/SP, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

11. DOS RECURSOS

11.1 O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento (conforme datas constantes em Cronograma de Atividades divulgado na página do certame), conforme segue:

- Divulgação do indeferimento da solicitação de atendimento especial;
- Divulgação do indeferimento do pedido de Isenção e Redução da Taxa de Inscrição;
- Divulgação do gabarito provisório da prova objetiva;
- Divulgação do resultado provisório da prova objetiva;
- Divulgação do resultado provisório da prova prática (quando houver);

11.1.1 Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

11.1.2 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

11.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.ncpconcursos.com.br, acessar a área da **Câmara Municipal de Casa Branca/SP – Edital Nº 01/2023 - Concurso Público** e seguir as instruções ali contidas.

11.3 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

11.4 Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 11.2.

11.5 Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

11.6.1 O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).

11.7 Recebido o recurso, a NCP Concursos Públicos, decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico www.ncpconcursos.com.br na área da **Câmara Municipal de Casa Branca/SP – Edital Nº 01/2023 - Concurso Público**.

11.8 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

11.9 Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

11.9.1 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.10 Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.9.

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

12. DA NOMEAÇÃO

12.1 A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Câmara Municipal de Casa Branca/SP**, dentro do prazo de validade do certame.

12.2 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A **Câmara Municipal de Casa Branca/SP** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

12.3 A nomeação dos candidatos será regida pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, conforme estabelecido na legislação municipal específica, conforme estabelecido nas Leis Municipais em vigor.

12.3.1 A nomeação dos aprovados neste concurso público obedecerá à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e da reserva para as pessoas com deficiência (quando houver).

12.4 A convocação será realizada por meio de divulgação no endereço eletrônico www.camaracasabranca.sp.gov.br, e envio de correspondência/telegrama, devendo o candidato classificado comparecer no Setor de Recursos Humanos no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir da data de publicação, para demonstrar interesse na contratação e, após, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para providenciar os documentos elencados no ato de convocação, o não cumprimento destes prazos, implicará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato, sendo considerada desistência desta convocação e automaticamente a exclusão do candidato.

12.5 Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar originais e cópias dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil); Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Certidão de quitação eleitoral; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (emitido há, no máximo, 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro (válido) e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, se exigido para o cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, se for o caso; Comprovante de experiência, se for o caso; Cópia do Cartão de Vacinação atualizado – página de identificação da criança e página que consta as vacinas (para os dependentes de 0 a 05 anos de idade); Comprovante de matrícula escolar - (para os dependentes de 06 a 14 anos de idade); Cópia da Certidão de Nascimento para filhos até 14 anos; Cópia do RG e CPF para filhos de 14 até 21 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais da Justiça Comum e Federal (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; e outras declarações ou documentações necessárias a critério da **Câmara Municipal de Casa Branca/SP**.

12.5.1 No ato de posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

12.5.2 A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I do Capítulo 1, dar-se-á por meio de:

a) anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou

b) declaração ou certidão da empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, desde que contenham o cargo ou função exercidos pelo candidato, que deverão ser compatíveis com o cargo ao qual está concorrendo, contendo a descrição das atribuições, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura do responsável da empresa ou do Setor de Recursos Humanos, com firma reconhecida.



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA /SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



- 12.5.2.1 Não será considerado, para a comprovação da experiência, o tempo de estágio ou trabalho voluntário.
- 12.5.3 Caso haja necessidade, o Município de Casa Branca/SP poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
- 12.5.4 Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 12.6 Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
- 12.6.1 As decisões do Serviço Médico indicado pela **Câmara Municipal de Casa Branca/SP**, de caráter eliminatório para efeito de posse e são soberanas.
- 12.6.2 O candidato com deficiência, aprovado no concurso, será submetido à perícia médica oficial do Município de Casa Branca/SP.
- 12.7 O não comparecimento ao exame médico/perícia médica oficial do Município, bem como à posse, na data agendada pela **Câmara Municipal de Casa Branca/SP** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.
- 12.8 O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela **Câmara Municipal de Casa Branca/SP** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.
- 12.9 O candidato que não comparecer à Câmara Municipal de Casa Branca/SP, conforme estabelecido no subitem 12.4 e no prazo estipulado ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.
- 12.10 O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
- 12.11 O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.
- 12.12 No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência.
- 12.13 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Câmara Municipal de Casa Branca/SP, conforme o disposto nos itens 13.8 e 13.9 do Capítulo 13 deste Edital.
- 12.14 Não poderá ser nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público, serão divulgadas nos endereços eletrônicos www.ncpconcursos.com.br e www.camaracasabranca.sp.gov.br. Sendo única e exclusivamente de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 13.2 Serão divulgados nos endereços eletrônicos, www.ncpconcursos.com.br e www.camaracasabranca.sp.gov.br, os resultados obtidos pelos candidatos, referentes à classificação no Concurso Público.
- 13.3 A Câmara Municipal de Casa Branca/SP e a NCP Concursos Públicos se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 13.4 A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 13.5 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 13.6 Caberá à **Câmara Municipal de Casa Branca/SP** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 13.6.1 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final/Homologação, divulgada nos endereços eletrônicos www.ncpconcursos.com.br e www.camaracasabranca.sp.gov.br.
- 13.7 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado nos endereços eletrônicos www.ncpconcursos.com.br e www.camaracasabranca.sp.gov.br.
- 13.8 O candidato se obriga a manter atualizado seus dados cadastrais perante a NCP Concursos Públicos, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à Câmara Municipal de Casa Branca - SP, situada à Rua Barão de Casa Branca, nº 220, Centro – Casa Branca – SP – Cep 13.700-000, juntamente ao Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente, comprovando com a respectiva documentação necessária e apresentando cópia autenticada do documento de identificação com foto e declaração de mudança de endereço com reconhecimento de assinatura.
- 13.9 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para posse, caso não seja localizado.
- 13.10 A Câmara Municipal de Casa Branca e a NCP Concursos Públicos não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 13.10.1 Endereço não atualizado.
- 13.10.2 Endereço de difícil acesso.
- 13.10.3 Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- 13.10.4 Correspondência recebida por terceiros.
- 13.11 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 13.12 A Câmara Municipal de Casa Branca/SP, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 13.13 A Câmara Municipal de Casa Branca/SP e a NCP Concursos Públicos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 13.14 Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 13.15 A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 13.16 Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão para Supervisão e Acompanhamento e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 13.17 A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da NCP Concursos Públicos, sendo de total responsabilidade do candidato participante deste certame, a leitura, conhecimento e cumprimento das normas e procedimentos contidos nos itens e subitens deste Edital, para que não alegue desconhecimento.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA /SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



- 13.18 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão para Supervisão e Acompanhamento do Concurso Público da **Câmara Municipal de Casa Branca/SP** e pela **NCP Concursos Públicos**, no que tange a realização deste Concurso Público.
- 13.19 O referido Concurso Público, terá validade de 02 (dois) anos, contados a partir da data da publicação oficial de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, à critério da Câmara Municipal de Casa Branca.

Casa Branca, 31 de agosto de 2023.

Rubens Antonio Scapin
Presidente da Câmara Municipal de Casa Branca



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA /SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- Realizar serviços de Limpeza geral dos edifícios da Câmara Municipal: secretaria, plenário, auditório, arquivo e áreas externas;
- Atender Chamadas telefônicas;
- Atender a recepção, controlar o fluxo de pessoas no âmbito do Legislativo, fazer os encaminhamentos necessários para atendimento;
- Abrir e fechar o edifício da Câmara Municipal, acionar alarmes, acender e apagar luzes, etc;
- Verificar diariamente as condições de limpeza e higiene do prédio do Legislativo, comunicar situações que exijam providências;
- Receber, armazenar e controlar os produtos considerados material de consumo, requisitando a sua reposição;
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR FINANCEIRO E CONTÁBIL:

- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal e levantar os dados necessários para sua elaboração;
- Auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária da Câmara;
- Efetuar lançamentos contábeis;
- Conferir comprovantes contábeis;
- Auxiliar no controle das finanças da Câmara;
- Auxiliar na elaboração dos balanços e balancetes financeiros, ou qualquer tipo de prestação de contas da Câmara;
- Auxiliar na organização do cadastro, identificação e matrícula dos servidores da Câmara e expedir carteiras funcionais;
- Auxiliar a elaborar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara e dos vereadores;
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO:

- Digitar documentos diversos: ofícios, atas, pareceres, proposições, relatórios e outros;
- Promover a guarda e arquivamento dos documentos do exercício em seu poder;
- Protocolar o recebimento de documentos, fazer o seu encaminhamento imediato ou seu arquivamento;
- controlar e promover a expedição de correspondências;
- Atender chamadas telefônicas e dar o atendimento necessário ou fazer o encaminhamento à assessoria devida;
- Realizar a atualização das informações no site da Câmara Municipal sempre que necessário, promovendo a inserção de documentos e outras informações;
- Acompanhar as sessões camarárias;
- Providenciar o arquivamento de documentos produzidos pelo Legislativo, zelar pela sua guarda, preservação e disponibilidade quando necessário;
- Zelar pela guarda e controle de documentos históricos;
- Promover a busca e localização de documentos sempre que requisitados, seu encaminhamento, controle de fluxo e rearquivamento após uso;
- Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR FINANCEIRO E CONTÁBIL:

- Elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal e levantar os dados necessários para sua elaboração;
- Acompanhar a execução orçamentária da Câmara;
- Efetuar lançamentos contábeis;
- Conferir comprovantes contábeis;
- Realizar o controle das finanças da Câmara;
- Elaborar e assinar balanços e balancetes financeiros, ou qualquer tipo de prestação de contas da Câmara;
- Organizar o cadastro. A identificação e a matrícula dos servidores da Câmara e expedir carteiras funcionais;
- Elaborar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara e dos vereadores;
- Organizar o cadastro de fornecedores;
- Controlar os prazos de entrega do material, providenciando as cobranças quando for o caso;
- Controlar as aquisições de compras;
- Manter atualizado e documentado o movimento de entrada e saída de materiais;
- Emitir parecer em proposições legislativas que envolvam questão financeira, quando solicitado;
- Emitir parecer em proposições legislativas que possam acarretar despesa para a Câmara;
- Executar outras atividades correlatas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA /SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



PROCURADOR JURÍDICO:

- Execução de atividades jurídicas de interesse da Câmara Municipal;
 - Elaboração de pareceres jurídicos técnicos sobre matérias em tramitação;
 - Prestar suporte à Presidência, à Mesa Diretora, aos vereadores, às comissões permanentes e temporárias e às demais assessorias da Casa;
 - Participar das sessões camarárias, prestando assessoria sempre que requisitado;
 - Acompanhar a tramitação de processos que envolvam a Câmara Municipal e seus serviços perante o judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado, entre outros;
 - Elabora, orientar e analisar minutas de contratos, editais, textos de projetos de leis e outros documentos que necessitem de supervisão jurídica;
 - Executar outras atividades correlatas.
-



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA /SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação o para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos. Separação silábica. Acentuação. Emprego das classes de palavras (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações): substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação o para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E INTERNA

Regimento Interno da Câmara Municipal de Casa Branca/SP (Resolução n.º 02, de 22 de junho de 2022) e suas atualizações e/ou alterações. Lei Orgânica do Município de Casa Branca, revisada pela Emenda Revisora Nº 01/2022 e suas atualizações e/ou alterações.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 10* ou superior*: 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 2016* ou superior*. MS- Word 2016* ou superior*: 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 2016* ou superior*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016* ou superior*: 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 na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções Básicas sobre o Linux. (*) – Na sua instalação padrão, no idioma Português- Brasil.

PARA O CARGO DE AUXILIAR FINANCEIRO E CONTÁBIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Princípios fundamentais de contabilidade; Normas brasileiras de contabilidade; Noções de administração pública; Conceitos e tratamento dado às receitas e despesas na contabilidade pública; Estágios da despesa pública; Classificação institucional, funcional e programática; Escrituração contábil de fatos que afetem o patrimônio de instituições públicas; Tipos de orçamentos públicos. Elaboração e aprovação de orçamento. Execução orçamentária; Balanços Públicos: Financeiro, Patrimonial e Orçamentário. Demonstração das Variações Patrimoniais; Operações contábeis. Legislação tributária referente a retenções de Imposto de Renda Retido na Fonte, IRRF, Instituto Nacional de Seguridade Social, INSS, Contribuição para Financiamento da Seguridade Social, COFINS, PIS/PASEP e Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido, CSLL, incidente sobre a prestação de serviços de terceiros.

PARA O CARGO DE AUXILIAR LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento ao público: recepção e excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Correspondência: protocolo de envio, recebimento e distribuição. Noções básicas sobre arquivo: finalidades, tipos, importância e organização. Operação de equipamentos de escritório e copiadoras. Controle de estoque.



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA /SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



ENSINO SUPERIOR

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação o para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E INTERNA

Regimento Interno da Câmara Municipal de Casa Branca/SP (Resolução n.º 02, de 22 de junho de 2022) e suas atualizações e/ou alterações. Lei Orgânica do Município de Casa Branca, revisada pela Emenda Revisora Nº 01/2022 e suas atualizações e/ou alterações.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 10* ou superior*: 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 2016* ou superior*. MS- Word 2016* ou superior*: 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 2016* ou superior*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016* ou superior*: 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 na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções Básicas sobre o Linux. (*) – Na sua instalação padrão, no idioma Português- Brasil.

PARA O CARGO DE ASSESSOR FINANCEIRO E CONTÁBIL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei Federal nº 14.133/21. Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações). Decreto nº 10.540/2020 – Siafic.

PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DIREITO ADMINISTRATIVO

Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal; Licitação: Lei nº 8.666/1993, Lei nº 14.133/2021, Lei nº 10.520/2002 e demais normas correlatas, conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei n.º 8.429/1992; Lei Complementar Estadual n.º 709/1993 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) e suas atualizações e/ou alterações; Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e respectivas Súmulas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA /SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica do Município de Casa Branca, revisada pela Emenda Revisora Nº 01/2022 e suas atualizações e/ou alterações, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas.

DIREITO TRIBUTÁRIO

Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Leis de Execuções Fiscais n.º 6.830/1980.

DIREITO CIVIL

Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos bens; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos direitos das obrigações; Dos contratos em geral; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse – conceito. Da responsabilidade Civil.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão o de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Do Cumprimento de Sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO ELEITORAL

Estado Democrático de Direito. Cidadania. Sistema representativo. Soberania popular. Pluralismo político. Reforma política. Direitos políticos. Perda. Suspensão. Sufrágio universal. Voto. Características do voto. Partidos políticos. Conceito. História. Representação Político-partidária. Sistemas partidários. Criação, fusão e extinção dos partidos políticos. Órgãos Partidários. Registros dos Partidos Políticos. Fundo Partidário. Fidelidade partidária. Aspectos constitucionais, legais e éticos. Direito Eleitoral. Conceito. Fundamentos. Fontes e princípios. Interpretação. Aplicação subsidiária do Código de Processo Civil ao processo eleitoral. Representação. Sufrágio. Natureza. Extensão. Valor do sufrágio. Tipos de sufrágio. Sistemas Eleitorais. Sistema Majoritário. Sistema Proporcional. Justiça Eleitoral. Organização. Competência. Classificações. Modelo brasileiro. Outros modelos. A ética do Juiz Eleitoral. Justiça Eleitoral no Brasil. Evolução histórica. Diversificação funcional das atividades da Justiça Eleitoral e controle de legalidade. A atividade consultiva da Justiça Eleitoral. As Resoluções normativas da Justiça Eleitoral e seus limites. Capacidade eleitoral: requisitos. Limitações derivadas do não cumprimento do dever eleitoral. Alistamento eleitoral. Fases do alistamento. Efeitos do alistamento. Cancelamento. Exclusão. Revisão do eleitorado. Elegibilidade. Inelegibilidades constitucionais e infraconstitucionais ou legais. Arguição judicial de inelegibilidade. Domicílio Eleitoral. Filiação Partidária. Capacidade eleitoral passiva. Ministério Público Eleitoral. Organização. Atribuições. Democracia participativa. Institutos de participação popular. Plebiscito. Referendo. Processo Eleitoral. Convenções partidárias. Registro de candidatos. Impugnação do registro de candidatura. Campanha eleitoral. Financiamento dos Partidos Políticos, controle de arrecadação e prestação de contas. Captação ilícita de recursos. Abuso de poder político e econômico. Propaganda política. Propaganda eleitoral. Normas legais e regulamentares. Jornalismo, propaganda e mídia no Direito Eleitoral. Pesquisas e testes pré-eleitorais. Propaganda eleitoral no rádio e na televisão e direito de resposta. Propaganda eleitoral na internet. Garantias Eleitorais: liberdade de escolha. Proteção jurisdicional contra atentado à liberdade de voto. Captação ilícita de sufrágio. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político. Eleição. Atos preparatórios. Fiscalização. Apuração e diplomação dos eleitos. Recurso contra a expedição de diploma. Ações judiciais eleitorais. Recursos Eleitorais. Ação rescisória eleitoral. Crimes eleitorais. Tipos penais e sanções. Processo penal eleitoral: prisão e período eleitoral. Competência, conexão e continência em matéria eleitoral. Ação penal eleitoral e recursos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA /SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Concurso Público Edital nº 01/2023

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Se sim, especifique a deficiência: _____		

Nº do CID: _____		
Nome do médico que assina do Laudo: _____		
Nº do CRM: _____		

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
<input type="checkbox"/> MOBILIÁRIO ADAPTADO		
<input type="checkbox"/> LEDOR		
<input type="checkbox"/> TRANSCRITOR		
<input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)		
<input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS		
<input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____		

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados através da área do candidato, dentro do prazo oficial, conforme disposto no Capítulo 3 e subitens, deste Edital.

Casa Branca, ___ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA /SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO E OU REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Concurso Público Edital nº 01/2023

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CPF:			
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

SER DOADOR DE SANGUE (nos termos do subitem 4.1.1 do edital do concurso)

Eu, _____, portador(a) da cédula de

identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação municipal de Casa Branca/SP.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA** pela legislação do Município de Casa Branca/SP, No momento, atesto que estou sem atividade profissional, ainda que informal, e estou sem receber rendimentos. Não recebo, também, recebendo benefícios de auxílio-desemprego, e não tenho inscrição municipal relativa a atividade autônoma, estabelecimentos comerciais ou prestadora de serviços. Atesto que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e queestou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, por meio da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Casa Branca, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)

ATENÇÃO: Este formulário e a respectiva documentação comprobatória deverão ser enviadas, através da área do candidato, conforme disposto no Capítulo 4 e subitens deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA /SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



ANEXO V

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO

Concurso Público Edital nº 01/2023

Dados do candidato:

NOME:			
CARGO:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
TELEFONE:		CELULAR:	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> Título de Doutor na área da Educação.
Especificação:

<input type="checkbox"/> Título de Mestre na área da Educação.
Especificação:

<input type="checkbox"/> 1) Pós-Graduação lato sensu na área da Educação.
Especificação:

<input type="checkbox"/> 2) Pós-Graduação lato sensu na área da Educação.
Especificação:

ATENÇÃO: Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima, conforme Edital. O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota da Prova Escrita Objetiva.

Casa Branca, ___ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)