



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

### SUMÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA -----	2
Edital de Concurso Público-----	2

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico do Município de Pedra Bela, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Pedra Bela poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico:

[www.pedrabela.sp.gov.br](http://www.pedrabela.sp.gov.br)

### ENTIDADES

#### Prefeitura Municipal de Pedra Bela

CNPJ 45.290.426/0001-65  
 Rua Bernardino de Lima Paes, 45  
 Telefone: (11) 4037-1277  
 Site: [www.pedrabela.sp.gov.br](http://www.pedrabela.sp.gov.br)

#### Câmara Municipal de Pedra Bela

CNPJ 00.136.452/0001-03  
 Rua Bernardino de Lima Paes, 45  
 Telefone: (11) 4037-1388  
 Site: [www.camarapedrabela.sp.gov.br](http://www.camarapedrabela.sp.gov.br)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

### CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA CONCURSOS PÚBLICOS PROCESSOS SELETIVOS EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO

#### EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2019

A Câmara Municipal de Pedra Bela, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas dos empregos públicos abaixo especificados providos pelo Regime Celetista. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

#### CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de - responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**

**1.2** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as - publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público divulgadas, até sua homologação, no site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br) e na Câmara. A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Câmara em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

**1.3** Os empregos públicos, as vagas (total de vagas ofertadas, vagas de - Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Empregos públicos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos RS	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD			
Técnico Administrativo	01	01	-	40 horas	1.228,00	Ensino médio completo
Técnico de Informática	01	01	-	20 horas	1.157,51	Ensino médio completo

**1.4** Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a - data de publicação deste Edital.

**1.5** As atribuições dos empregos públicos são as constantes do anexo I do - presente Edital.

#### CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

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

**2.1.1**-O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.

**2.1.2**-Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:

- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
- II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
- III. estar quite com as obrigações eleitorais;
- IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Câmara;
- VI. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- VIII. não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.

**2.2** - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br), no período de **15 de maio a 09 de junho de 2019 (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

- a) acesse o site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br) e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
- b) em seguida, clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
- c) escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
- d) na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO.
- e) na sequência, imprima o Boleto Bancário, respeitando-se o horário de Brasília efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

**2.2.1-**Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente a R\$ 40,00 (quarenta reais).

**2.2.2-O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

**2.2.3-**Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.

**2.2.4-**Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrópole – CEP 17900-000 – Dracena - SP.

**2.2.5-**Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br) se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.

**2.2.6-**Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

**2.2.7-**A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

**2.3 -** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de empregos públicos, seja qual for o motivo alegado.

**2.3.1-**Os candidatos poderão inscrever-se para mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada cargo desejado. Se eventualmente o candidato se inscrever para empregos públicos cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.

**2.4-** Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.

**2.5 -** A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

**2.6 -** O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza a todo cidadão, gratuitamente, postos públicos para o acesso à internet. Para utilizar os computadores, basta fazer um cadastro e apresentar o documento de identidade nos Postos do ACESSA SÃO PAULO.

### CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**3.1 -** Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

**3.1.1-**Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

**3.1.2-** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações vigentes e pertinentes.

**3.2 -** Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrópole – CEP 17900-000 – Dracena - SP, postando até o último dia de inscrição:

- requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/concurso para o qual se inscreveu;
- laudo médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
- solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).

**3.2.1-** Para efeito dos prazos estipulados no item 3.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

**3.2.2-** Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**3.2.3-** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**3.2.4-** O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).

**3.3 -** Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de

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

**3.3.1-** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

**3.4 -** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

**3.4.1-** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

### CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

**4.1** O Concurso Público constará das seguintes provas:

-

NÍVEL MÉDIO	Prova Objetiva			
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Informática
Técnico Administrativo	20	5	-	5
Técnico de Informática	20	5	5	-

**4.2Os conteúdos** constantes das provas são as constantes no Anexo II do presente Edital.

**4.3A Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.

### CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

**5.1 - LOCAL - DIA -** As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Pedra Bela na data provável de **30 de junho de 2019**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Câmara, por meio de jornal com circulação no município e do site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

### 5.1.1-HORÁRIOS (em ponto)

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
<b>Início das Provas – 8:00 horas</b>
Técnico Administrativo

Abertura dos portões – 11:45 horas
Fechamento dos portões – 12:15 horas
<b>Início das Provas – 12:30 horas</b>
Técnico de Informática

5.2 - Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Câmara, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br).

5.3 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

5.3.1- Será disponibilizado no site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

5.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

5.4 - O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**

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

5.4.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

5.5 - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.

5.5.1- O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.

5.5.2- Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.

5.5.3- O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CONSESP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

**5.5.4-** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

**5.5.5-** Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:

- ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
- estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

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

**5.7 -** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

**5.7.1-** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

**5.8 -** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp.

**5.8.1-** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.

**5.9 -** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

**5.9.1-** A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo "LEIA COM ATENÇÃO" da respectiva folha de respostas.

**5.10 -** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 1h (uma hora) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões, será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.

**5.11 -** Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

**5.12 -** Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

**5.13 -** O gabarito preliminar será disponibilizado no site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br), por meio da busca por CPF/RG, as 14h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, e permanecerão no site no prazo determinado para recurso.

### CAPÍTULO 6 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

**6.1 -** A prova objetiva terá a **duração de 2h00min (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

6.2.1-A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da Prova Objetiva

TQP = Total de Questões da Prova

NAP = Número de Acertos na Prova

6.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

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

### CAPÍTULO 7 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
- b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
- c) maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver.
- d) maior nota na prova de Matemática, se houver.
- e) maior idade.

7.1.1-Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

7.1.2-O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

### CAPÍTULO 8 - DO RESULTADO FINAL

8.1 Para os candidatos cujos empregos públicos o Edital prevê - **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

### CAPÍTULO 9 - DOS RECURSOS

9.1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 9.4 deste edital.

9.2 - Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

9.2.1-Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

- a) da homologação das inscrições;
- b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
- c) do resultado do concurso em todas as suas fases.

9.2.2-Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.

9.3- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item 9.2.1 do presente edital.

**9.3.1-**Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

**9.4 -** Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

**9.5 -** Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.

**9.6 -** A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

### CAPÍTULO 10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**10.1 -** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

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

**10.3 -** Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.

**10.4 -** A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

**10.5 -** A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br).

**10.6 -** Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas e outros) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverá incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

**10.7 -** A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.

**10.8 -** A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.

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

**10.10-**O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.

**10.11-**Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

**10.12-** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Câmara e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.

**10.13-** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de empregos públicos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

*Pedra Bela/SP, 13 de maio de 2019.*

**JOSÉ LUIZ LEONARDI**

*Presidente*

### ANEXO I

#### ATRIBUIÇÕES

#### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Redigir correspondências e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza de texto; Organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos; Redigir notícias contendo os projetos e demais proposições que tramitam ou tramitaram pela Câmara; Redigir reportagens sobre assuntos que são abordados em reuniões da Câmara; Proceder à atuação dos processos administrativos mantendo o controle de sua tramitação; Verificar periodicamente o estoque de material de consumo, providenciando sua devida reposição; Auxiliar nos trabalhos de levantamentos, descrição, análise e avaliação de empregos e cargos; Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares; Auxiliar na implantação e alimentação de dados de programas na área de administração, contabilidade, tesouraria e recursos humanos; Auxiliar na elaboração de pesquisas de preços, mapas, comparativo de preços, de acordo com as propostas dos fornecedores, calculando preços totais, mencionando condições de pagamento e prazos de entrega; Emitir ordens de compras, discriminando nome e endereço de fornecedor, especificações de material, condições de pagamento, prazo de entrega e setor solicitante; Contatar o fornecedor, após a aprovação da ordem de compra, entregando e protocolando o pedido; Identificar e registrar os bens patrimoniais em cada unidade departamental, realizando verificações e comunicando eventuais irregularidades; Receber, classificar, numerar, escriturar em livros e fichas de controle e dar encaminhamento às proposições (requerimentos, projetos de lei, resolução e decreto legislativo) apresentadas por vereador; Efetuar atuação de projeto de lei, resolução e decreto legislativo e demais proposições; Prestar informação sobre a tramitação das proposições; Acompanhar e

atualizar registros da legislação municipal; Desempenhar outras atividades correlatas.

#### TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Orientar os servidores da Secretaria bem como os Srs. Vereadores para a perfeita utilização dos equipamentos de informática existentes na Câmara Municipal; Zelar pelo perfeito funcionamento os equipamentos de informática existentes na Câmara Municipal; Zelar pela perfeita exequibilidade dos programas necessários ao desenvolvimento dos serviços da Câmara Municipal; Participar do planejamento ou projetos em geral de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados; Colaborar nos projetos e especificações de modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; Auxiliar no gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; Colaborar na definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas; Executar atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados; Executar a instalação e operar equipamentos audiovisuais para registro e arquivo das sessões plenárias, das reuniões de comissão e de conferências, palestras, simpósios, cursos e outros realizados pela Câmara ou sob seu patrocínio; Providenciar os meios necessários para a utilização de recursos audiovisuais nas reuniões e sessões da Câmara; Acompanhar o Presidente da Câmara ou representante em eventos externos, realizando a cobertura do evento por meio fotográfico; Elaborar o registro dos eventos realizados pela Câmara Municipal, visando uma posterior divulgação através dos veículos de comunicação, mediante informativo; Auxiliar nas atividades de seleção de textos, fotos e vídeos, verificando sua qualidade e adequação ao trabalho em execução; Executar reportagens fotográficas em solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de relevância da Câmara; Disponibilizar no site da Câmara Municipal, notícias de interesse geral respeitante ao Poder Legislativo Municipal, tais como a pauta das sessões e os respectivos resultados das votações, entre outros; Acompanhar, sempre que requisitado e sob autorização expressa da presidência, os Srs. Vereadores em atividades externas, realizando a cobertura do evento por meio fotográfico; Desempenhar outras atividades correlatas.

### ANEXO II

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

*(verificar composição das provas no presente edital)*

#### NÍVEL DE ENSINO MÉDIO

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

– Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 \* ou superior \* e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 \*, Word 365 \* ou superior \*, Excel 2016 \*, Excel 365 \* ou superior \* e PowerPoint 2016 \*, PowerPoint 365 \* ou superior \*, Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 \*, Outlook 365 \* ou superior\*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. (\*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

#### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Regimento Interno da Câmara Municipal, Lei Orgânica do município (disponíveis no site www.camarapedrabelasp.gov.br); Lei Complementar nº 95 de 26 de fevereiro de 1998 – Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona - Alterada pela Lei Complementar nº 107 de 26 de abril de 2001; Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento

– Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11.

#### TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados; conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; conhecimentos de proteção e segurança de sistemas; sistemas operacionais; Internet e Intranet.

Código Rastreador: Q9V2J24OAW