



# Câmara Municipal de Cristais Paulista

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Edital Processo Seletivo 01/2024 (Contrato por Prazo Determinado) AGENTE DE CONTRATAÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA, Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ-MF sob o n.º 50.486.802/0001-21 com sede na Avenida Antônio Prado, 2385 – Cristais Paulista, Estado de São Paulo, torna público que no período **de 19 a 28 de Junho de 2024** ocorrerão às inscrições para o Processo Seletivo (Contrato por Prazo Determinado) de Candidatos para preenchimento de **01 (uma)** vaga para **Agente de Contratação**, mediante as condições determinadas neste EDITAL e demais disposições legais aplicadas à espécie.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de **01 (uma) vaga** para Agente de Contratação.

1.2 São requisitos para inscrição neste Processo Seletivo:

1.2.1 Ser brasileiro;

1.2.2 Ser maior de 18 (dezoito) anos no ato da contratação;

1.3 A nota mínima para a classificação dos candidatos é de 3,00 (três) pontos;

1.4 **Serão aceitos candidatos com escolaridade Ensino Médio Completo ou superior;**

1.5 As atribuições do Agente de Contratação são:

Realizar atendimento, receber e efetuar o protocolo de documentos e correspondências; Digitar documentos redigidos e aprovados;

Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios, parciais e anuais, atas e outros documentos, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa da Câmara Municipal;

Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara Municipal;

Orientar aos servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara Municipal;



# Câmara Municipal de Cristais Paulista

## ESTADO DE SÃO PAULO

- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento e dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Operar micros e terminais de computadores;
- Possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, bancos de dados e planilhas eletrônicas;
- Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando o órgão requisitante o saneamento de atos da fase preparatória, caso necessário;
- Acompanhar os trâmites da fase externa da licitação, promovendo diligências;
- Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital ou no aviso de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- Convocar os interessados para as sessões do certame;
- Conduzir a sessão pública da licitação e o envio de lances, quando for caso;
- Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e ou aviso de dispensa de licitação ou inexigibilidade e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- Receber, examinar e julgar documentos relativos ao certame, na forma da lei e do edital e do aviso de dispensa de licitação ou inexigibilidade;
- Verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital e ou aviso de dispensa de licitação ou inexigibilidade, em relação à proposta melhor classificada;
- Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas ou documentos;
- Indicar o vencedor do certame;
- Participar dos cursos e formações oferecidos pela Câmara Municipal;
- Encaminhar o processo devidamente instruído, depois de encerradas as fases de decisão, ratificação, julgamento e habilitação, exauridos os recursos administrativos à autoridade competente da contratação para decisão, adjudicação e homologação;
- Gerir a agenda das sessões de licitação ou contratações por dispensa de licitação, convocando os interessados na forma e prazos definidos em lei;
- Utilizar os meios tecnológicos, estruturais e materiais disponíveis para realização das sessões de licitação ou formalização dos procedimentos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;



Observar o trâmite processual determinado na legislação para cada modalidade licitatória; Tornar público o resultado das fases e etapas do procedimento licitatório, na forma e prazos determinados por lei;

Realizar outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação ou decisão final.

Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1 As inscrições serão efetuadas no site da Câmara Municipal de Cristais Paulista – SP – [www.camaracristaispaulista.sp.gov.br](http://www.camaracristaispaulista.sp.gov.br), no período de **19 de 28 de Junho de 2024**, através do preenchimento de ficha de inscrição.

2.2 Serão consideradas inválidas as inscrições cujas informações nelas contidas não sejam comprovadas.

## **3. DAS REGRAS SOBRE O PROCESSO SELETIVO**

3.1 Serão desconsideradas as questões do cartão de resposta que possuírem rasura, forem preenchidos a lápis e também os cartões de resposta que não possuírem assinatura do candidato.

3.2 O processo seletivo será válido até 31/12/2024.

## **4. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO CRITÉRIO DE DEMPATE**

4.1 A classificação final dos candidatos observará a soma dos pontos obtidos na prova de múltipla escolha, sendo considerado no mínimo 3,00 (três) pontos;

4.2 Havendo coincidência de notas entre dois ou mais candidatos, serão utilizados como critério de desempate, sucessivamente:

4.2.1 – O candidato de idade superior ao concorrente;

4.2.2 – O candidato que for casado (a);

4.2.3 – O candidato que tiver filhos;

## **5. DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS**

5.1 A convocação será feita por meio de divulgação endereço eletrônico [www.camaracristaispaulista.sp.gov.br](http://www.camaracristaispaulista.sp.gov.br)



5.2 Uma vez convocado, o candidato classificado que não comparecer no prazo de 2 (dois) dias úteis perderá o direito de assumir a vaga, sendo chamado o candidato seguinte da lista de aprovados para ocupar a vaga.

5.3 No ato de apresentação, o candidato aprovado deverá verificar a necessidade de atualizar os documentos pessoais conforme regras previstas no item 9.

## **7. DO PAGAMENTO E DO REGIME DE CONTRATAÇÃO**

7.1 Será assegurado ao Agente de Contratação:

7.1.1 Salário mensal de R\$ 2.300,00 (Dois mil e trezentos reais), de acordo com o disposto na Resolução Nº 01 de 10 de Abril de 2024 + Vale alimentação no valor de R\$950,00 (novecentos e cinquenta reais)

7.1.2 Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas semanais, de acordo com o disposto na Resolução Nº 01 de 10 de Abril de 2024

7.1.3 Contrato de trabalho por prazo determinado de acordo com o Disposto na Consolidação das leis do Trabalho – CLT e na Resolução Nº 01 de 10 de Abril de 2024.

## **8. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

8.1 Ter sido aprovado no Processo Seletivo;

8.2 Ter disponibilidade de horário para assumir o cargo;

8.3 Ter completado o Ensino Médio;

## **9. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO – AGENTE DE CONTRATAÇÃO.**

9.1 Cópia do CPF e RG do candidato;

9.2 Cópia comprovante de residência;

9.3 Cópia certidão de nascimento ou casamento;

9.4 Cópia certidão de nascimento dos filhos;

9.5 Cópia comprovante de grau de escolaridade;

9.6 Cópia cartão do PIS/PASEP;

9.7 Cópia certidão de reservista;

9.8 Cópia Título de Eleitor;

9.9 Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;



9.10 Cópia CNH

9.11 Carteira de Trabalho e Previdência Social

9.12 Uma (01) Foto 3x4 recente

## 10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 O presente certame e a realização das provas serão coordenados pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, nomeada através da **Portaria nº 01 de 17 de Junho de 2024**. E todos os atos inerentes ao referido processo serão divulgados através do endereço eletrônico [www.camaracristaispaulista.sp.gov.br](http://www.camaracristaispaulista.sp.gov.br).

10.2 Caso algum membro da citada comissão seja parente de candidato inscrito, na linha colateral ou transversal, até o quarto grau, o mesmo será substituído por ato próprio do Presidente da Câmara Municipal.

10.3 O pedido de inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo.

10.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

10.5 São partes integrantes desse Edital:

***Anexo I – Normas para a Realização da Prova Escrita;***

***Anexo II – Conteúdo Programático da prova Escrita.***

10.7 A data de realização das provas será no dia **14 de Julho de 2024, às 09:00 horas, na EMEB Jarcy Araci de Mattos, Avenida Antônio Prado, nº 3240, Centro, Cristais Paulista.**

10.8 O resultado final, com a lista de classificação dos aprovados serão divulgados no site [www.camaracristaispaulista.sp.gov.br](http://www.camaracristaispaulista.sp.gov.br).

**Cristais Paulista - SP, 19 de Junho de 2024**

**EDNA AP. GARCIA COSTA**

**PRESIDENTE**



## ANEXO 1 – NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

Na realização da prova escrita, o candidato deverá observar os seguintes aspectos, sob pena de desclassificação do certame:

1. Comparecer no local da prova, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do início da mesma, portando, obrigatoriamente, documento de identidade original, comprovante de inscrição e caneta esferográfica com tinta azul ou preta.
2. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente no modelo novo, com foto).
3. Não será considerado como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitores, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
4. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas, nem protocolos de entrega de documentos.
5. Não será admitido o ingresso de candidatos na sala de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
6. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer material de consulta, inclusive consulta a livros doutrinários e a manuais.
7. Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer equipamentos que permitam o armazenamento ou comunicação de dados e informações.
8. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas.
9. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento na Prova Escrita implicará na imediata eliminação do candidato.
10. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude do afastamento do candidato da sala onde está sendo aplicada a Prova Escrita.
11. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de



# Câmara Municipal de Cristais Paulista

## ESTADO DE SÃO PAULO

aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das provas.

12. A Prova será escrita, terá duração mínima de 1 (uma) hora e máxima de 2 (Duas) horas e será composta por questões de múltipla escolha, sendo cada questão composta de 4 alternativas (a, b, c, d), possuindo somente uma alternativa correta, na forma abaixo:

13. Para o cargo de Agente de Contratação:

Matérias	Número de Questões	Peso de Cada Questão
Conhecimentos Gerais / Atualidades – Raciocínio Lógico – Língua Portuguesa	20	1,0

14. Somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem na prova escrita, nota superior a 3,00 (três) pontos.

15. O(s) envelope(s) contendo as prova será aberto por 2 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura do(s) mesmo(s).

16. Todas as respostas da prova deverão ser transportadas para o cartão-resposta. Será atribuída pontuação 0,00 (zero) à questão de Prova Escrita que contiver mais de uma, ou nenhuma resposta assinalada, ou que contiver emenda ou rasura.

17. O preenchimento do cartão resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções especificadas. Não haverá substituição do Cartão Resposta por erro do candidato.

18. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

19. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se do local. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram.

20. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, a prova e o Cartão-Resposta devidamente preenchido.

21. No local da prova, os 3 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido Termo, e assinarão o lacre dos



# **Câmara Municipal de Cristais Paulista**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

---

envelopes em que forem guardados os gabaritos e as provas.



## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA

### CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES

**Atualidades:** tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de Cristais Paulista: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho. Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo, Lei Orgânica do Município de Cristais Paulista, Lei 14.133/2021.

### RACIOCÍNIO LÓGICO

Introdução ao raciocínio lógico; Proposições simples e compostas; A tabela-verdade (Operações lógicas sobre as proposições e sua tabela-verdade – negação, conjunção, disjunção exclusiva, condicional, bi condicional); Análise combinatória, permutação simples e composta, números fatoriais, arranjo simples e compostos; implicações lógicas; Equivalência entre proposições; Argumento, Proposições e frases, validade de um argumento, argumentos dedutivos e indutivos, argumentos dedutivos válidos, argumentos dedutivos não válidos, analogia, silogismo; Sistemas de numeração (números naturais, inteiros, racionais e reais); Conjuntos – (noção de pertinência, operações de união e intersecção); Operações numéricas com números naturais (IN) – (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Números inteiros (Z) – (as seis operações); Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum; Números racionais (Q) – (as seis operações); Equações do primeiro grau – (com uma e duas incógnitas); Equações do segundo Grau; Regra de três – (simples e composta); Porcentagem; Juros; medidas – (de comprimento de massa e capacidade, perímetro, área e volume). Probabilidade. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Matrizes. Raízes.

### LINGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos e gráficos; Fonética – Letra, fonema e sílaba. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica; Ortografia Oficial (Novas regras); Acentuação gráfica



# Câmara Municipal de Cristais Paulista

## ESTADO DE SÃO PAULO

---

e crase; Morfologia – Processos de formação de vocábulos: derivação e composição, parassíntese e hibridismo. Prefixos e sufixos. Distribuição das palavras em classes: flexões verbais e nominais; Sintaxe – Análise sintática; Orações coordenadas e subordinadas e sua aplicabilidade em textos: substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal, nominal e predicação dos verbos (transitivos, intransitivos e verbos de ligação). Colocação dos pronomes oblíquos átonos: próclise, mesóclise e ênclise; Semântica – Significação das palavras no contexto. Homonímia, sinonímia, antonímia, paronímia e polissemia; Emprego dos porquês e dos pronomes demonstrativos este, esse, aquele e aquilo. Denotação e conotação – Figuras de linguagem (metáfora, metonímia, antítese, prosopopeia...); Pontuação – Usos e aplicabilidade: vírgula, ponto-e-vírgula, dois pontos, asterisco, ponto de exclamação, ponto de interrogação, reticências, parênteses, travessão, aspas e ponto final; Usos discursivos – Noções de ordem e clareza, coesão e coerência, ambiguidade. Funções da linguagem – gêneros textuais e funcionalidade. Noções de Redação Oficial – características, funções e noções de tipologias usadas; Literatura Brasileira; Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.



# **Câmara Municipal de Cristais Paulista**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

---