



ESTADO DE SÃO PAULO CÂMARA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ – SP



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

EDITAL N. 001/2022 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ, Estado de São Paulo, por seu Presidente, fazendo uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** a abertura do Concurso Público visando à seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal, nos termos do que preceituam o art. 37, II da Constituição Federal, e a Lei Orgânica do Município de Itirapuã/SP e de acordo com o regimento interno do poder legislativo e as demais legislação aplicável e disposições regulamentares deste Edital e anexo.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

- 1.1. O concurso público será realizado pela empresa **IBRASP- Consultoria e Concursos**, encarregado do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, com fiscalização da Comissão Especial do Concurso nomeada pelo Chefe do Poder legislativo Municipal.
- 1.2. No concurso público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo.
- 1.3. O concurso público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do certame, bem como para formação do cadastro de reserva técnica.
- 1.4. Os candidatos aprovados no cadastro de reserva poderão ser convocados e nomeados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do certame.
- 1.5. Os horários mencionados neste edital terão como referência o **horário oficial de Brasília-DF**.
- 1.6. A relação de trabalho dos candidatos nomeados em decorrência de aprovação no concurso público será disciplinada pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, estabelecido por lei específica.
- 1.7. A lotação dos candidatos aprovados e nomeados atenderá as necessidades do poder legislativo de Itirapuã/SP.
- 1.8. A divulgação deste regulamento e demais atos referentes ao Concurso Público dar-se-á por editais ou avisos publicados no placar, no Diário Oficial do Município, nos sites www.ibraspconcursos.com.br e www.camaraitirapua.sp.gov.br, quando for o caso, serão ainda publicados no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação.
- 1.9. O candidato deverá acompanhar a publicação dos locais e horários para realização das provas em todas etapas do concurso.
- 1.10 O cronograma de atividades do concurso consta no **ANEXO I** deste Edital, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades do poder legislativo.

2. DOS CARGOS/ VAGAS/CADASTRO DE RESERVA/VENCIMENTOS/PONTO DE CORTE/TAXA DE INSCRIÇÃO.

2.1 O concurso tem por finalidade o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os seguintes cargos:

CARGOS	VAGAS				CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS	REQUISITOS/ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO	
	AMPLA	PcD	PRETOS E PARDOS	RESERVA TÉCNICA					TOTAL
DOS CARGOS									
Procurador (A) Jurídico	01	-	-	03	04	20 hs	R\$ 3.100,00	Ensino superior Completo em direito e registro na OAB e 2 anos de experiência profissional na área jurídica.	R\$ 80,00
Contador (A) Legislativo	01	-	-	03	04	30 hs	R\$ 3.100,00	Ensino superior Completo em ciências contábeis e registro no CRC e experiência profissional na área.	R\$ 80,00
Escriturário do Legislativo	01	-	-	03	04	40 hs	R\$ 1.800,00	Ensino Médio Completo	R\$ 60,00

*PcD (Pessoas com Deficiência – Portaria n. 2.344/10 - Secretaria dos Direitos Humanos)

*CR – Cadastro Reserva

2.2 Além dos vencimentos os candidatos classificados e nomeados poderão receber as demais vantagens dos



respectivos cargos, conforme previsto em leis municipais específicas vigentes.

2.3 São ofertadas no certame 03 (três) vagas para ampla concorrência e Reserva Técnica cujo preenchimento será de acordo com as necessidades do poder legislativo e dentro do prazo de validade do concurso.

2.4 A descrição das atribuições sumárias e os requisitos exigidos para provimento nos cargos constam no ANEXO III deste edital.

2.5 Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público.

2.6 Às pessoas negras é assegurado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público, nos termos da Lei municipal nº 2272/2018.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA POSSE

3.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).

3.2 Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse, ou ser emancipado, conforme art. 5º do Código Civil (2022).

3.3 Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.

3.4 Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.

3.5 Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse.

3.6 Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro ativo no órgão de classe competente.

3.7 No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.

3.8 Ser aprovado em todas as etapas do concurso.

3.9 Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo.

4. LOCAL E PERÍODO DE INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da instituição organizadora www.ibraspconcursos.com.br.

4.2 O período de inscrições será de **02/08/2022 a 31/08/2022** com início às 10:00 horas e término às 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o primeiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.

5. PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO

5.1 Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher e enviar o formulário de inscrição, bem como imprimir o boleto bancário através do site www.ibraspconcursos.com.br, para fins de pagamento da taxa de inscrição prevista no item 2.1 deste regulamento.

5.2 As taxas do concurso deverão ser pagas na rede bancária autorizada, não sendo aceito pagamento em cheque ou por meio de envelopes nos caixas eletrônicos.

5.3 Não serão acatadas inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.

5.4 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08, e lei municipal nº 2.256 de 06 de dezembro de 2017.

5.5 Terá direito a isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e declarar que é membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de Junho de 2007.

5.6 O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito no próprio formulário de inscrição em campo específico preenchido pelo candidato, devendo, obrigatoriamente, ser informado o Número de Identificação Social - NIS e outros dados do cadastramento no CadÚnico.

5.7 A empresa responsável pelo certame verificará perante o órgão gestor do CadÚnico no município a veracidade das informações prestadas pelo candidato para fins de confirmação do pedido de isenção.

5.8 Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936/79.



- 5.9 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.
- 5.10 A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa indeferidos será divulgada no site de divulgação do certame até **04/08/2022**, podendo os interessados apresentar recurso ou efetivar a inscrição com emissão do boleto bancário para pagamento da taxa até dia **01/09/2022**.
- 5.11 Havendo recurso quanto ao indeferimento do pedido isenção, caberá à Comissão Especial do Concurso Público o julgamento, cuja decisão será terminativa sobre a concessão ou não do benefício.
- 5.12 A inscrição do candidato somente será concluída com a publicação do edital de homologação.
- 5.13 Considera-se indeferido pedido quando o candidato não recolher a taxa de inscrição ou tiver sido indeferido o pedido de isenção; prestar informações inverídicas no requerimento de inscrição; omitir dados ou preencher incorretamente o formulário de inscrição; efetuar o pagamento em desacordo com o edital ou descumprir as regras deste regulamento.
- 5.14 No ato de preenchimento do formulário de inscrição o candidato declarará que são verdadeiras as informações prestadas, que conhece e está de acordo com as exigências deste Edital.
- 5.15 O candidato deverá, obrigatoriamente, optar por um cargo, não podendo fazer alteração de cargo após o envio da solicitação.
- 5.16 Em caso de cancelamento do concurso pela administração, pagamento da taxa de inscrição em duplicidade ou fora do prazo estabelecido neste edital, o candidato poderá solicitar a devida restituição do valor pago mediante protocolo perante CECP.
- 5.17 A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas, nomeação ou posse dos candidatos, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto aos documentos apresentados.
- 5.18 Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.
- 5.19 Antes de enviar o formulário de inscrição pela internet ou de efetuar o pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste Edital e seus anexos, certificando sobre os requisitos exigidos para posse no cargo.
- 5.20 Não será permitida a transferência da taxa de inscrição para outro candidato.
- 5.21 Não haverá a necessidade de entrega de documentos para efetivar a inscrição, exceto no caso de Pessoas com Deficiência (PcD) que deverão entregar a documentação comprobatória de sua condição.
- 5.22 O candidato poderá realizar mais de uma inscrição, desde que sejam em turno distinto.

6. DA RESERVA DE VAGAS

6.1 DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS.

- 6.1.1 São reservadas para cada cargo, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, às Pessoas com Deficiência, desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo, em cumprimento do disposto no Artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999.
- 6.1.2 O candidato que inscrever para cargo que não possua vaga destinada às Pessoas com Deficiência – PcD será automaticamente incluído na lista geral das vagas de ampla concorrência.
- 6.1.3 O candidato com necessidades especiais deve preencher, no campo próprio do formulário de Inscrição, o requerimento para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência e, se for o caso, solicitar as condições especiais para realização das provas, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, seja qual for o motivo alegado, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.
- 6.1.4 O candidato que se inscrever como Pessoas com Deficiência – PcD deverá, obrigatoriamente, **apresentar laudo médico original ou cópia autenticada emitido no prazo de até 12 (doze) meses contados a partir da data de início das inscrições**, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
- 6.1.5 O candidato com deficiência deverá, após a efetivação da sua inscrição, enviar o Laudo com o CID digitalizado, para o campo específico do site: www.ibraspconcursos.com.br, na área do candidato. A instituição organizadora não se responsabiliza pelos laudos que não forem anexados e enviados.
- 6.1.6 Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência de que trata o item 6.1 deste edital resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º, art. 1º da Lei Estadual n. 14.715/04.
- 6.1.7 Caso não houver candidatos com necessidades especiais classificados e aprovados as vagas poderão ser



preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.

6.1.8 A convocação para preenchimento das vagas para Pessoas com Deficiência respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas total e as vagas reservadas a estes candidatos.

6.1.9 O candidato deverá ainda, no ato da inscrição, requerer qualquer outra condição ou atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando em campo específico do formulário as condições de que necessita, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999.

6.1.10 As condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.1.11 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante, que ficará na companhia da criança em local apropriado do prédio.

6.1.11.1 Durante a amamentação não será permitida nenhuma comunicação entre a candidata e o acompanhante da criança, bem como não haverá compensação em relação ao tempo de prova.

6.1.12 O candidato que não requerer condição especial no ato de preenchimento do formulário da inscrição perderá o direito e poderá não ser atendido no dia da prova pela falta de adequação das instalações físicas ou de pessoal especializado para aplicação das provas.

6.1.13 Na publicação dos resultados finais haverá uma lista apartada com os nomes dos candidatos com necessidades especiais que forem aprovados no concurso.

6.1.14 Este certame não dispõe de vaga PcD, pelo quantitativo de vaga ofertada.

6.1.15 O candidato com necessidades especiais aprovado e classificado no Concurso Público será convocado para realização de perícia médica através de Médicos Conveniados pelo Município que avaliará sua condição de Pessoa com Deficiência - PcD, atestando o grau da deficiência e a capacidade para exercício do cargo, cuja decisão será terminativa, nos termos do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações do Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

6.1.16 O candidato citado no subitem anterior deverá comparecer à presença de no mínimo 03 (três) médicos do município, munida de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.1.17 A não realização da perícia ou a reprovação pela Junta Médica da condição de pessoa com deficiência o candidato perderá o direito às vagas reservadas para estes candidatos e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

6.1.18 Caso a conclusão dos Médicos do Município seja pela incapacidade do candidato para desempenhar as funções do cargo será o mesmo considerado inapto, ficando eliminado do concurso, desde que lhe seja assegurado o direito de ampla defesa.

6.1.19 No ato da homologação das inscrições a instituição organizadora divulgará os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência – PcD, podendo ser apresentado recurso contra esta decisão no prazo previsto neste regulamento.

6.2 DAS VAGAS DESTINADAS AOS NEGROS:

6.2.1 Às pessoas negras é assegurado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público, nos termos da Lei municipal n° 2.272/2018.

6.2.2 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).

6.2.3 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

6.2.4 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

6.2.5 A auto declaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas deste edital, caso não opte pela reserva de vagas.

6.2.6 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.2.7 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

6.2.8 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato



negro posteriormente classificado.

6.2.9 Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

6.2.10 A admissão dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

6.2.11 As informações fornecidas pelos candidatos são de sua inteira responsabilidade e ficarão registradas em sua ficha de inscrição do Concurso Público.

6.2.12 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos negros participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas deste Concurso Público.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.

7.1 O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato retirar o **CARTÃO DO CANDIDATO** através do site www.ibraspconcursos.com.br para fins de confirmação da inscrição.

7.2 O **CARTÃO DO CANDIDATO É MERAMENTE INFORMATIVO PARA ORIENTAÇÃO DO CANDIDATO** sobre o local da prova, **é obrigatório ser apresentado documento de identidade para realização das provas.**

7.3 **Sem apresentar documentação com foto, o candidato não identificado ficará impossibilitado de realizar a prova objetiva.**

7.4 O candidato deverá guardar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição até o final do certame.

7.5 As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas pela Empresa responsável pelo Certame, submetendo a apreciação da **CECP - COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO**, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas.

7.6 A lista das inscrições deferidas será afixada no Placar da Câmara Municipal de Itirapuã/SP e nos sítios de divulgação do certame e, caso o nome do candidato não constar na lista, deverá ser apresentado recurso junto à Comissão Especial.

7.7 Caso o pagamento da taxa não for confirmado por motivos de falhas em equipamento, congestionamento de linhas de comunicação ou qualquer outro fator de ordem técnica que impossibilite a transferência de dados, alheios à Câmara Municipal de Itirapuã/SP e à organizadora do certame, deverá o candidato, após a homologação, apresentar recurso comprovando o pagamento da taxa para efetivar sua inscrição.

8. DAS ETAPAS, TIPOS DE PROVAS E PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO.

8.1 O concurso público será realizado em **Etapa Única**.

8.2 A etapa do concurso consiste na realização de provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja pontuação valerá até **100 (Cem) pontos**.

8.3 Considera-se aprovado na primeira etapa o **candidato que obtiver uma nota mínima**, bem como **classificação até o ponto de corte que corresponderá à nota obtida pelo candidato situado na posição equivalente a soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva**, conforme estabelecido no item 2.1 (Tabela 2.1) deste edital.

8.4 Considerar – se -a classificado o candidato que, cumulativamente:

8.4.1 Tenha acertado, no mínimo, **60% (sessenta por cento)** do total de pontos da pontuação geral da prova; e

8.4.2 Tenha acertado, no mínimo, **40% (quarenta por cento)** da pontuação de cada disciplina da prova; e

8.4.3 E estiver na posição equivalente a soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva.

8.4.4 Em caso de número ímpar no total de questão a banca não arredondará percentual de acerto.

8.5 Será considerado eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para a realização das provas no horário e local previamente determinado, não apresentar a documentação exigida, não obtiver classificação até o ponto de corte do respectivo cargo ou não alcançar a nota mínima exigida.

9. DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1 As provas objetivas serão realizadas no dia **18/09/2022 (Domingo)**, cujos locais e horários serão previamente divulgados mediante edital no site www.ibraspconcursos.com.br

9.2 A prova será realizada no município de ITIRAPUÃ - SP.

9.3 Caso a cidade não possua estrutura para oferecer segurança pelo grande número de inscrito no certame a aplicação poderá ser direcionada a municípios vizinhos.



9.4 O conteúdo programático da prova objetiva consta no ANEXO II deste edital, em conformidade com os respectivos níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades do cargo.

9.5 A pontuação da prova objetiva será atribuída de acordo com as respectivas disciplinas, quantidades, peso e / ou valor da questão, da seguinte forma:

Quadro I				
QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE				
CARGOS DO ENSINO MÉDIO	DISCIPLINAS	Qtde. Questões	Valor de cada questão	Total Pontos
Escriturário legislativo	Língua Portuguesa	10	3,0	30
	Geo. História	10	2,0	20
	Noções de Direito	10	2,0	20
	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	3,0	30
	TOTAL	40	-	100

Quadro II				
QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE				
CARGOS DO ENSINO SUPERIOR	DISCIPLINAS	Qtde. Questões	Valor de cada questão	Total Pontos
Procurador Jurídico Contador Legislativo	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Geo. História	05	2,0	10
	Noções de Administração Pública	05	2,0	10
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	3,0	60
	TOTAL	40	-	100

9.6 Aprova objetiva será de **múltipla escolha** e **cada questão conterá 04 (quatro) alternativas** para resposta, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

9.7 Não será pontuada resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta.

9.8 O prazo estipulado para duração das provas objetivas será de **03 (três) horas**.

9.9 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de caneta preta fabricada em material transparente, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusara atender esta determinação.

9.10 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do **DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE COM FOTO**, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição.

9.11 Caso o nome do candidato não constar na listagem da homologação ou dos locais de prova, poderá ser feita a inclusão condicional do candidato mediante a entrega do comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.

9.12 Sendo constatada qualquer irregularidade na inclusão mencionada no item anterior será cancelada a respectiva inscrição e anulados os atos dela decorrentes, após a garantia do direito de ampla defesa ao candidato.

9.13 O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos; (*telefone celular, relógio do tipo data base, agenda eletrônica, notebook, tablete, Mac book, net book, palmtop, bip, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes*).

9.14 Caso o candidato estiver portando algum aparelho eletrônico, deverá desligar e, se possível, retirar a bateria e colocar dentro da embalagem plástica entregue pelo fiscal no dia da prova e lacrar e colocar embaixo da carteira até o final da prova. O descumprimento desta instrução ou o flagrante do candidato utilizando o aparelho celular durante a realização das provas implicará na sua eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.

9.15 Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos, bem como qualquer



utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

9.16 É proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

9.17 O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

9.18 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de **leitura ótica**, sendo garantido o sigilo do julgamento.

9.19 As respostas das provas objetivas serão transcritas pelo candidato para o **CARTÃO-RESPOSTA**, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta, exceto por culpa exclusiva da organização do concurso.

9.20 Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda, rasura ou preenchimento incompleto, mesmo que legível, ou questões não assinaladas serão consideradas **ERRADAS** pelo equipamento de leitura ótica do cartão.

9.21 Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo e após lhe ser assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá ser eliminado do concurso público.

9.22 Não será permitido que a folha ou cartão-resposta seja assinalado por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso.

9.23 O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 01 (uma) hora do início e **somente quando estiver faltando 30 (trinta) minutos para o término poderá levar consigo o caderno de provas.** O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame.

9.24 Os exemplares dos cadernos das provas aplicadas ficarão à disposição dos candidatos perante a Comissão Especial de Fiscalização para fins de apresentação de recursos ou quaisquer consultas.

9.25 O preenchimento do cartão ou folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de provas, não havendo substituição do cartão resposta por erro do candidato. **O cartão ou folha de respostas preenchida a lápis não será corrigido, sendo-lhe aplicada pontuação zero ao candidato.**

9.26 Após o término da prova objetiva o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala o cartão-resposta, sob pena de ser considerado eliminado.

9.27 No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade, inclusive troca de prova ou erro gráfico relacionado a prova deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, o qual comunicará a coordenação do concurso para solução da questão ou registro da ocorrência na ata para posterior análise pela comissão fiscalizadora e banca examinadora do concurso.

9.28 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do certame.

9.29 Para a realização da prova objetiva não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou outros impressos.

9.30 O cartão ou folha de respostas será identificado através de leitura ótica podendo ser assinado pelo candidato em campo específico.

10. CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.

10.1 Todas as provas do concurso público serão realizadas no município sede do órgão realizador do certame, em locais definidos conjuntamente pela Comissão Especial e a organizadora do certame. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.

10.2 Será considerado eliminado do certame o candidato que deixar de realizar qualquer prova.

10.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento de boletim da ocorrência policial com data de até 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.

10.4 A identificação especial será exigida do candidato quando o documento de identificação apresentar dúvidas



relativas à fisionomia e/ou assinatura do candidato.

10.5 São considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

10.6 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos.

10.7 O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida neste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.8 Não serão realizadas provas fora do local, data e horários previamente divulgados, exceto na hipótese mencionada no **item 9.3** deste regulamento.

10.9 Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas: a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização; b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos; c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta não permitido; d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações; e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou autoridades presentes; f) afastar-se do local ou da sala da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal; g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas; h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas; i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; j) faltar ou chegar atrasado a qualquer prova; k) tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados; l) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização. m) fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata; n) entrar ou permanecer no local das provas com vestimenta inadequada (trajando somente sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca ou com gorro ou qualquer acessório ou objeto não permitido). o) apresentar sinais de embriaguez.

10.10 É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

10.11 O candidato deixar de comparecer ou não atender à chamada para a execução das provas estará automaticamente eliminado do concurso, devendo a recusa ou ausência constar na ata da prova.

10.12 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.

10.13 O candidato que ficar impossibilitado da realização da prova por motivo de acidente será eliminado do concurso, não cabendo recurso contra esta decisão.

11. CLASSIFICAÇÃO FINAL DE DESEMPATE

11.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o **somatório dos pontos obtidos em todas as etapas, se houver**.

11.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados e outra lista específica dos candidatos inscritos na condição de Pessoas com Deficiência.

11.3 Para todos os cargos a **classificação final** será realizada com observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica, desde que o candidato tenha obtido a nota mínima exigida.

11.4 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas serão considerados aprovados e classificados no certame. Os candidatos aprovados até o ponto de corte são considerados Aprovados no Cadastro de Reserva e os demais candidatos serão considerados eliminados.

11.5 Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

- a) Para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.
- b) Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- c) Maior pontuação na prova língua portuguesa;
- d) Maior idade.

12. RECURSOS

12.1 O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos: O resultado da isenção da taxa de inscrição, resultado da homologação das inscrições, do Gabarito preliminar e do Resultado preliminar da Prova Objetiva e Resultado



Definitivo da Prova Objetiva, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição, a contar da divulgação de cada uma das publicações citadas acima.

12.2 Os gabaritos preliminares e oficiais da prova OBJETIVA serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico - www.ibraspconcursos.com.br.

12.3 Para recorrer contra os resultados/publicações oficiais, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico - www.ibraspconcursos.com.br, fazer o login utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas.

12.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

12.5 Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

12.6 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.7 Todos os recursos serão analisados e as alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico - www.ibraspconcursos.com.br, quando da divulgação do gabarito definitivo. Serão encaminhadas, via sistema, as respostas individuais aos candidatos.

12.8 Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

12.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

12.10 Recursos cujo teor desprezite a banca ou qualquer membro da equipe IBRASP/CÂMARA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ serão preliminarmente indeferidos, podendo neste caso ser o candidato eliminado sumariamente do concurso.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A elaboração, aplicação, correção das provas recursos serão executados pela instituição organizadora do concurso cabendo à Comissão Especial a fiscalização de todas etapas do certame.

13.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos para as provas mediante publicação de Editais ou avisos no placar ou órgão oficial, jornal de circulação e nos sites de divulgação do concurso.

13.3 A empresa organizadora não se responsabiliza por despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame do concurso público, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.

13.4 Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site ou placar.

13.5 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

13.6 O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por uma única vez e por igual período, mediante ato do chefe do Poder Legislativo.

13.7 Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação de desempenho para efetivação no cargo.

13.8 A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital.

13.9 A instituição encarregada da realização do certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso público.

13.10 Durante o prazo de validade do Concurso Público deverá o candidato aprovado manter o endereço atualizado junto ao setor de recursos humanos do órgão realizador visando eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunicar as mudanças do seu endereço.

13.11 O candidato aprovado e classificado dentro do número de vaga será nomeado e convocado através de edital ou carta com aviso de recebimento (AR) para, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, comprovar que possui os requisitos para posse no cargo, inclusive exames médicos, devendo apresentar os seguintes documentos:

a) Carteira de Identidade e CPF;

b) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;

c) Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);

d) Certidão de nascimento ou casamento;

e) Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;

f) 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;

g) Diploma, certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente a escolaridade exigida para o cargo;



- h)** Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados;
- i)** Declaração de exercício ou não de outro cargo público. Se for ocupante de outro cargo descrever os horários diários do trabalho;
- j)** Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal.
- k)** Declaração de antecedentes criminais (fornecida pelo Cartório de Distribuição da sede do candidato);
- l)** Laudo médico emitido pela Junta Médica Oficial do município acompanhado dos seguintes exames: Hemograma completo, Eletrocardiograma (*com laudo, carimbo e assinatura do médico*), Imunofluorescência para T.A (*doença de chagas*), Radiografia do tórax em PA e PERFIL (*com laudo, carimbo e assinatura do médico*), Tipagem Sanguínea, Uranálise, Glicemia (*jejum*), Uréia, Creatinina, VDRL, Colpocitologia Oncótica Parasitária (*Prevenção Ginecológica*), EAS, PSA (*para homens acima de 40 anos*). A critério do médico oficial poderão ainda ser solicitados outros exames pertinentes.
- m)** Declaração de bens.
- 13.12** As despesas de todos os exames exigidos no subitem anterior serão custeadas pelo candidato.
- 13.13** O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e os exames exigidos neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para posse, após assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, poderá perder o direito à investidura no cargo.
- 13.14** Após a entrega dos documentos acima relacionados, sendo constatado que o candidato não possui os requisitos legais ou for considerado inapto para desempenho das atribuições do cargo o candidato, a nomeação tornar-se-á sem nenhum efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo.
- 13.15** O candidato aprovado, quando nomeado, terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse, podendo ser prorrogado este prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento.
- 13.16** Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito.
- 13.17** O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local fixados no ato de lotação e somente após ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.
- 13.18** O candidato interessado poderá relatar fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou obter outras informações pelo site da organizadora ou diretamente perante a comissão especial fiscalizadora do concurso público.
- 13.19** O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao coordenador do local onde realizará a prova.
- 13.20** A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato do Chefe de Poder Legislativo, devendo ser publicado no placar, jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Estado.
- 13.21** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público.
- 13.22** Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:
- a) ANEXO I - Cronograma das Atividades do Concurso
 - b) ANEXO II – Conteúdo Programático da Prova Objetiva;
 - c) ANEXO III - Requisitos para provimento e atribuições sumárias do cargo;

Itirapuã/SP, 26 de julho de 2022.

Daniel Luis Crispim
Presidente da Câmara Municipal de Itirapuã/SP



EDITAL 001/2022
ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</i>
27/07/2022	Publicação do Extrato do Edital Regulamento de abertura
02/08/2022 a 31/08/2022	Período de Inscrição do Concurso Público
02/08/2022 e 03/08/2022	Período de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição
04/08/2022	Relação Preliminar dos candidatos com Pedido de Isenção
05 e 06/08/2022	Recursos da Relação Preliminar com Pedido de Isenção
08/08/2022	Relação Final dos candidatos com Pedido de Isenção
05/09/2022	Divulgação da Relação Preliminar de Inscrições Homologadas Divulgação da Relação Preliminar de Candidatos que concorrem como PcD Divulgação da Relação Preliminar de Candidatos solicitaram Condições Especiais para a prova
06 e 07/09/2022	Recursos da Relação Preliminar de Candidatos que concorrem como PcD Recursos da Relação Preliminar de Candidatos que solicitaram Condições Especiais para a prova Recurso da relação Preliminar de Inscrições Homologadas
09/09/2022	Divulgação da Relação Final de Inscrições Homologadas Divulgação da Relação Final de Candidatos que concorrem como PcD Divulgação da Relação Final de Candidatos solicitaram Condições Especiais para a prova
13/09/2022	Homologação dos Locais de Prova Objetiva
13/09/2022	Retirar Cartão de Convocação da Prova (CCP)
18/09/2022	Realização das provas objetivas para os Cargos de Escriturário Legislativo, Procurador Jurídico e Contador Legislativo.
19/09/2022	Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas.
20 e 21/09/2022	Recurso do gabarito preliminar de provas
27/09/2022	Resultado dos recursos interpostos contra o gabarito preliminar de provas
27/09/2022	Divulgação dos Gabaritos definitivos das Provas Objetivas
27/09/2022	Divulgação do Resultado Preliminar das provas Objetivas
28 e 29/09/2022	Recurso do Resultado Preliminar das provas Objetivas
30/09/2022	Resultado final da prova Objetiva
30/09/2022	Divulgação dos resultados e classificação final dos aprovados para fins de homologação pelo Chefe do Poder Legislativo



EDITAL 001/2022

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

ENSINO MÉDIO

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Noções de fonética. Conhecimento da língua: ortografia /acentuação gráfica. Classe de palavras: substantivo: classificação/ flexão/ grau. Adjetivo: classificação/flexão/grau. Artigo: flexão e classificação. Numeral: classificação e flexão. Pronomes: colocação dos pronomes oblíquos, átonos. Verbo: emprego de tempos e modos. Preposição e conjunção: classificação e emprego. Advérbio: classificação e emprego. Interjeição: valor semântico da interjeição. Estrutura e formação das palavras.

2. NOÇÕES DE DIREITO: Direito Constitucional: 1. Conceito. Classificação. Poder Constituinte. Reforma Constitucional. Emenda e revisão constitucionais. Princípio Hierárquico da Norma Constitucional. 2. Princípios Fundamentais da Constituição de 1988. 3. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. 4 Administração Pública. Servidores Públicos Civis. 5. Organização dos Poderes: Poder Legislativo. **Direito Administrativo:** 1. Noções de Organização Administrativa. 2. Administração Direta e Indireta, centralizada e descentralizada. 3. Ato administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 4 Agente públicos.

3. CONHECIMENTOS GERAIS: História do Brasil e do estado de São Paulo; revolução paulista, revolta nativista e separatista, Brasil colônia, Brasil império, período republicano, era Vargas, oligarquias nacionais, Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades do Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações. História e geografia do Município de Itirapuã e do estado de São Paulo.

4. CONHECIMENTO ESPECÍFICO DO CARGO: ESCRITURÁRIO LEGISLATIVO.

a) **Fundamentos da administração:** Características básicas das organizações formais; tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação; processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho; Administração de material: gestão de materiais; conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário; noções sobre gerenciamento de estoques; função e estratégia de suprimentos-dimensionamento e controle de estoques: função, previsão, administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações - gerenciamento da cadeia de fornecimento. Redação Oficial: As Comunicações Oficiais.

b) **Noções de Arquivologia:** informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de ITIRAPUÃ. Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

c) **Noções de informática:** Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explorer: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet e Excel.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de textos: princípios de coesão e coerência textuais. Ortografia. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Níveis de linguagem. Acentuação gráfica. Uso da crase. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Concordância verbal e nominal. Figuras de linguagem. Classes de palavras. Termos da oração. Orações coordenadas e subordinadas

2. GEOHISTÓRIA: Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades do Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações. História e geografia do Município, Estado e do Brasil.

3. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Ética no Serviço Público: Conceitos Básicos. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, características. Direito Administrativo: Atos Administrativos: conceito e requisitos:



atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional; Constituição Federal de 1988: Título I (artigos 1º a 4º); Título II: Capítulo I (artigo 5º); Capítulo VII, Seções I e II (artigos 37 ao 41). Regime Interno da Câmara Municipal de Itirapuã/SP, Lei Orgânica do Município de Itirapuã/SP, Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei nº 12.527/2011 e suas alterações (Lei de Acesso à Informação). Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

4. CONHECIMENTO ESPECÍFICO – CONTADOR LEGISLATIVO.

a) Noções básicas de inovações tecnológicas, envolvendo os atos da gestão pública, de orçamento, de licitação, de execução de contratos, de convênios, da tomada e prestação de contas e da Lei de Responsabilidade Fiscal, com a finalidade de modernizar os processos de decisão da gestão e do controle. Regras para o cumprimento dos objetivos gerais e específicos da administração pública municipal com eficácia. Promoção do controle interno como parceiro efetivo na busca de padrões de qualidade, efetividade e custo x benefício na realização dos atos de gestão. Gestão do controle interno no âmbito da administração pública. Gestão e controle da execução orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei b) Orçamentária. Gestão e controle das licitações. Gestão e o controle da execução dos contratos. Planejamento das atividades de controle: Controle prévio; Controle concomitante; Controle posterior. Gestão de convênio. Prestação de contas anual. Geração de despesa; Negociação de contratos; Gastos com pessoal; Gastos com serviço de terceiros; A constituição de restos a pagar; Relatório de Gestão Fiscal e da prestação de contas. Lei 4.320 de 17/03/1964;

c) Contabilidade Pública: Lei 8.666 de 23/06/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000. Constituição Federal de 1988 (artigos 1º aos 44).

5. CONHECIMENTO ESPECÍFICO - PROCURADOR JURÍDICO.

Direito Constitucional: Conceito. Classificação. Poder Constituinte. Reforma Constitucional. Emenda e revisão constitucionais. Princípio Hierárquico da Norma Constitucional. 2. Controle de Constitucionalidade. Sistema Brasileiro. Inconstitucionalidade por omissão. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. 3. Princípios Fundamentais da Constituição de 1988. 4. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Organização Política – Administrativa. União. Estados Federados. Municípios. Distrito Federal e Territórios. Intervenção. Administração Pública. Servidores Públicos Cíveis. 6. Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Organização, atribuições e competência do Congresso. Câmara dos Deputados e Senado Federal. Processo Legislativo. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Poder Executivo. Presidência da República. Atribuições. Responsabilidades. Ministros de Estado. Conselho da República e Conselho da Defesa Nacional. Poder Judiciário: Órgãos, competências e a reforma introduzida pela emenda 45/2004. 7. As Funções Essenciais à Justiça: Ministério Público. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública. 8. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Estado de defesa e Estado de sítio. 9. Tributação e Orçamento. Sistema Tributário Nacional. Finanças públicas. 10. Ordem Econômica e Financeira. 11. Ordem Social. 12. Disposições Constitucionais Gerais e Transitórias.

Direito Administrativo: Administração Pública. Conceito. Natureza. Fins. Regime jurídico administrativo. Princípios Constitucionais expressos e implícitos. Órgãos e agentes Públicos. Administração Pública direta e Administração Pública indireta. Contrato de gestão. Responsabilidade civil da Administração. Considerações gerais. A responsabilidade civil da Administração Pública e o terceiro setor. Parcerias. Organização da Administração Pública. Autonomia municipal. 2. Poderes e deveres do administrador Público. Poderes administrativos. Uso e abuso de poder. 3. Atos Administrativos. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Motivação. Vinculação e Discricionariedade. O silêncio no Direito Administrativo Brasileiro. Revogação. Invalidação: regime jurídico dos atos inválidos. Atos nulos, anuláveis e inexistentes. Invalidação e dever de indenizar. Convalidação ou saneamento. 4. Processo Administrativo. Conceito, Princípios, Fases e Tipologia. 5. Licitação. Conceito e modalidades. Finalidade e princípios. Objeto. Obrigatoriedade, dispensas e inexigibilidade. Procedimento. Invalidação e revogação. Lei no 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei no 10.520/02). 6. Contrato Administrativo. Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução e inexecução. Rescisão. Equilíbrio econômico-financeiro. 7. Serviços públicos. Conceito e classificação. Outorga e delegação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos dos usuários. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Extinção do contrato de concessão e Síntese da Composição patrimonial. Responsabilidade Civil. Convênio e consórcio. 8. Bens Públicos. Conceito, classificação e administração. Regime jurídico. Formas de utilização dos bens Públicos. Alienação dos bens Públicos. 9. Desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação temporária, limitação administrativa e tombamento. 10. Servidor Estatal. Conceito, classificação e regime jurídico. Normas constitucionais. Regime Jurídico dos Servidores



Públicos do Município: provimento, vacância, direitos, deveres, vantagens, regime disciplinar, processo administrativo disciplinar e sindicância. Responsabilidade penal, responsabilidade administrativa e civil. 11. Improbidade administrativa (Lei no 8429/92). 12. Controle da Administração Pública. Controle interno e Controle externo. Controle pelo Poder Legislativo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle pelo Poder Judiciário. 13. Prescrição no Direito Administrativo Brasileiro. 14. Lei orgânica Municipal.

Direito Financeiro: conceito e objeto. Competência legislativa: normas gerais e específicas. Lei no 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar no 101/00). 2. Orçamento Público: natureza jurídica; princípios; vedações. Leis Orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Créditos Adicionais. Processo legislativo. 3. Receita Pública: Classificações. Receitas originárias e derivadas; estágios, dívida ativa. 4. Despesa Pública: classificação, estágios da despesa: empenho; liquidação e pagamento. Programação financeira. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Precatórios judiciais. 5. Crédito Público: disciplina constitucional dos créditos e empréstimos Públicos; classificação dos créditos Públicos; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. Competência do Senado Federal sobre dívida pública. 6. Fiscalização financeira e orçamentária. Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. Controle interno.



EDITAL 001/2022

ANEXO III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DO CARGO

CARGO – PROCURADOR JURÍDICO:

Provimento: efetivo.

Salário: R\$ 3.100,00

Carga horária semanal: 20 horas

Requisitos: Curso de nível Superior Completo em direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; 2 (dois) anos de experiência profissional na área jurídica comprovada.

Descrição sintética: subordina – se ao diretor – geral, com a observância da coordenação e organização estrutural dos órgãos. Destina-se a execução de atividades de consultoria e assessoramento jurídico à câmara municipal de Itirapuã e atender aos vereadores, a presidência, a mesa diretora, as comissões permanentes e temporárias a aos departamentos da câmara.

Atribuições típicas:

1. Assessorar os vereadores e demais funcionários de legislativo nos assuntos jurídicos da câmara.
2. Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da câmara.
3. Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo presidente, demais vereadores ou pelos órgãos da câmara sob aspecto jurídico e legal.
4. Examinar o texto de projetos de lei e vetos que são encaminhados à câmara de vereadores, bem como as propostas pela presidência, mesa diretora e vereadores, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais e regimentais vigentes.
5. Assistir à mesa diretora na elaboração de projetos de lei dispondo sobre assuntos de competência privativa.
6. Prestar assistência à mesa diretora e aos vereadores, inclusive às sessões da câmara.
7. Dar parecer em matéria de aplicação da lei.
8. Sugerir ao presidente da câmara as providências de ordem jurídica relacionada pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes.
9. Acompanhar e assessorar, em todas as suas etapas, o processo de prestação e exame das contas da câmara perante o tribunal de contas do município.
10. Estudar ou examinar documentos jurídicos e de natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis e jurisprudência, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
11. Analisar contratos, convênios, acordo, exposições de motivos, justificativas ou qualquer outra peça que envolvam matéria jurídica, quando solicitada.
12. Analisar minutas de atos jurídicos, projetos de leis, resoluções, portarias e decretos legislativos por provocação da mesa da câmara ou de sua presidência.
13. Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela presidência.
14. Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da câmara.
15. Emitir parecer em requerimento de pessoal da câmara, concernentes a vantagens e direitos, mediante solicitação da presidência da casa ou da diretora de secretaria.
16. Prestar assessoramento jurídico à elaboração de editais, contratos, projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, emendas e proposições em geral, quando solicitado.
17. Prestar assistência aos setores administrativos em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, extratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.
18. Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo presidente da câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico à mesa diretora no trabalho legislativo.
19. Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela presidência.
20. Atender aos pedidos de informações da mesa diretora e dos demais vereadores.
21. Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.
22. Comparecer a todas as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal de Itirapuã.

CARGO: CONTADOR (A) LEGISLATIVO

Provimento: Efetivo

Salário: R\$ 3.100,00

Carga horária semanal: 30h

Requisitos: Curso de nível superior completo em Ciências Contábeis e registros no Conselho Regional de Contabilidade – C.R.C

Descrição Sintética: Subordina-se à Direção Geral, com a observância da coordenação e organização estrutural dos órgãos.



ESTADO DE SÃO PAULO CÂMARA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ – SP



Destina-se a executar atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, elaborando demonstrações contábeis e orçamentos da Câmara Municipal de Itapuã.

Atribuições típicas:

1. Assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
2. Escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
3. Organizar, mensalmente, o balanceamento do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
4. Assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
5. Promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
6. Promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;
7. Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
8. Elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;
9. Efetuar o pagamento da remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara;
10. Fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse;
11. Organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;
12. Preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;
13. Fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;
14. Analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;
15. Operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos dos departamentos;
16. Movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara;
17. Auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que lhe for solicitado;
18. Emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários;
19. Elaborar a proposta orçamentaria da Câmara, juntamente com o diretor Administrativo e Financeiro, segundo as diretrizes emanadas na Mesa;
20. Verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis, financeiros e patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitido parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças, quando solicitado;
21. Acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
22. Analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
23. Analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;
24. Avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;
25. Proceder a conferência de registros contábeis;
26. Proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;
27. Gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeiro do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;
28. Emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do tramite da Lei de Diretrizes Orçamentarias, do Plano Plurianual e do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
29. Emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
30. Realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias, se solicitado;
31. Verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;
32. Alimentar o Sistema AUDESP.
33. Acompanhar e assessorar, em todas suas etapas, o processo de prestação e exame das contas da Câmara perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
34. Analisar os processos de prestação de contas quadrimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
35. Analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informando a Comissão de Orçamento e Finanças sobre eventuais irregularidades;
36. Identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira;
37. Acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros;
38. Executar demais tarefas ligadas a sua área de atuação, por determinação da Presidência e constantes no Regimento Interno;



CARGO: ESCRITURÁRIO LEGISLATIVO

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Requisito para provimento: Ensino médio completo

Vencimentos: R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais)

Atribuições:

Descrição sintética: executar serviços gerais de escritório, tais como: datilografia de cartas, minutas e outros textos, participação na organização de arquivos e fichários, prestação de informações, transcrições de dados, etc.

Descrição Analítica: operar micros e terminais de computadores; possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de texto, banco de dados e planilhas eletrônicas; datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas e outros, bem como conferir os dados, arquivar processos, publicações e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; operar máquinas copiadoras e calculadoras; coletar dados e realizar pesquisas; atender o telefone e anotar recados; observar prazos e executar rotinas de apoio aos serviços administrativos, operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; atender aos Vereadores, funcionários e ao público, sob a orientação da Presidência, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos; comunicar ao superior hierárquico os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; propor medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço, atender a outros serviços da Câmara quando for determinado pelo superior hierárquico; auxiliar nos serviços de natureza administrativa para os quais for designado, tais com: a) controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas; b) receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; c) realizar, sob orientação específica, coleta de preços para comprar e licitações; d) preencher guias e formulários; e) observar a data de validade dos produtos adquiridos; f) preparar documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; operar sistemas eletrônicos e de informática em geral para automação e informatização dos serviços da Câmara e realizar digitação de dados em terminais; executar outras tarefas correlatas de acordo com determinação superior.