



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

RETIFICAÇÃO N. 001/2024

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**, Estado de São Paulo, por seu Presidente, fazendo uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** a **RETIFICAÇÃO Nº 001/2024**, que altera itens no **EDITAL N. 001/2024 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL**, conforme segue:

Art. 1º Fica **RETIFICADO** o item 1.3, que passa a vigorar com o seguinte texto:

1.3 O presente Concurso Público destina-se aos cargos e vagas previstas neste Edital (Tabela 2.1 - Anexo II), para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Concurso Público ou ainda para outras vagas que forem criadas, durante sua validade.

Art. 2º Fica **RETIFICADO** o item 6.1.4, que passa a vigorar com o seguinte texto:

6.1.4 O candidato que se inscrever como Pessoa com Deficiência – PcD deverá, obrigatoriamente, apresentar "Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a data, a assinatura e o carimbo contendo o número do CRM do médico responsável por sua emissão. O prazo de validade do laudo médico será contado a partir do início da inscrição, 2 (dois) anos - deficiência permanente ou de longa duração e de 1 (um) ano para as demais situações. Exceção feita quando se tratar da aplicação da Lei nº 17.669 de 06 de abril de 2023, que trata do prazo de validade do laudo médico pericial que atesta o Transtorno do Espectro Autista TEA."

Art. 3º Ficam **RETIFICADOS** os itens 6.1.7; 6.1.13 e 6.1.15, onde consta o texto “candidatos com necessidades especiais” passa a vigorar o texto “Pessoa com Deficiência”.

Art. 4º Fica **RETIFICADO** o item 9.1.1, para suprimir a realização da prova referente ao Cargo de Cerimonialista no turno Matutino, mantendo-a exclusivamente no turno Vespertino.

Art. 5º Ficam **RETIFICADOS** o final da página 11 e o Anexo I - Cronograma Previsto na página 12, com a atualização das datas, substituindo-se o ano de 2023 pelo ano de 2024.

Art. 6º Fica **RETIFICADO** o ANEXO II - Conteúdo Programático das Provas, relativo ao cargo de AGENTE TÉCNICO DE LICITAÇÕES, para incluir no conteúdo programático a abordagem da Nova Lei de Licitações (Lei Federal nº 14.133/2021).

Art. 7º Revogadas as disposições em contrário, os demais itens permanecem inalterados.

Art. 8º O presente Edital de retificação será publicado no Semanário Oficial do Município e nos sites concursosembrasil.com.br e camaraitapetininga.sp.gov.br/Pagina/Listar/663 .

Itapetininga/SP, 10 de janeiro de 2024.

ANTÔNIO ETON BRUN
Presidente da Câmara Municipal de Itapetininga/SP



ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

EDITAL N. 001/2024 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA, 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 Art. 37, da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, 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 **EMBRASIL – Desenvolvimento Institucional e de Carreiras - LTDA**, encarregado do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, com fiscalização da Comissão Especial do Concurso Público 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 seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos da Prefeitura Municipal, conforme Tabela 2.1.
- 1.4. Os horários mencionados neste edital terão como referência o **horário oficial de Brasília-DF**.
- 1.5. A relação de trabalho dos candidatos selecionados no Concurso Público será disciplinada regime estatutário, estabelecido por lei específica.
- 1.6. A contratação dos candidatos selecionados atenderá as necessidades do Poder Legislativo de Itapetininga/SP.
- 1.7. A divulgação deste regulamento e demais atos referentes ao Concurso Público dar-se-á por editais ou avisos publicados no Semanário Oficial do Município e nos sites concursosebrasil.com.br e camaraitapetininga.sp.gov.br/Pagina/Listar/663.
- 1.8. O candidato deverá acompanhar a publicação dos locais e horários para realização das provas em todas etapas do Concurso Público.
- 1.9. O cronograma de atividades do Concurso Público consta no ANEXO I deste Edital, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades do Poder Legislativo.

2. DOS CARGOS/ VAGAS/VENCIMENTOS//TAXA DE INSCRIÇÃO.

- 2.1 O Concurso Público tem por finalidade o preenchimento de vagas para Cargos constantes na TABELA 2.1 ANEXO II:
- 2.2 O certame é destinado a seleção de pessoal para vagas imediatas, cujo preenchimento será de acordo com as necessidades do poder Legislativo e dentro do prazo de validade do certame.
- 2.3 A descrição das atribuições sumárias e os requisitos exigidos para provimento nos cargos constam no ANEXO III deste edital.
- 2.4 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.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

- 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 Contratação.
- 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 a Contratação.
- 3.6 Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para contratação e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro ativo no órgão de classe competente.
- 3.7 Ser aprovado em todas as etapas do Concurso Público.
- 3.8 Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para contratação.
- 3.9 Apresentar todos os documentos constantes da legislação específica, se houver.

4. LOCAL E PERÍODO DE INSCRIÇÃO

- 4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da instituição organizadora concursosebrasil.com.br.
- 4.2 O período de inscrições será de **10/01/2024 a 29/01/2024** 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. DA INSCRIÇÃO

5.1 PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO



ESTADO DE SÃO PAULO CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

5.1.1 Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher e enviar o formulário de inscrição, bem como imprimir o boleto bancário através do site concursosbrasil.com.br para fins de pagamento da taxa de inscrição prevista na tabela 2.1 anexo II deste regulamento.

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

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

5.1.4 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.

5.1.5 A inscrição do candidato somente será concluída com a publicação do edital de homologação.

5.1.6 Considera-se indeferido pedido quando o candidato não recolher a taxa de inscrição; 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.

5.1.7 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.

5.1.8 Em caso de cancelamento do Concurso Público 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.

5.1.9 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.

5.1.10 Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.

5.1.11 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 contratação.

5.1.12 Não será permitida a transferência da taxa de inscrição para outro candidato.

5.1.13 Não haverá a necessidade de entrega de documentos para efetivar a inscrição, exceto no caso de Pessoas com Deficiência (PcD) que deverão anexar a documentação comprobatória de sua condição.

5.1.14 O candidato tem o direito de realizar até 02 (duas) inscrições, desde que observados os períodos estipulados para a aplicação do exame, conforme estabelecido no item 9.1.1.

5.1.15 Para cada cargo ou vaga, é imprescindível proceder ao pagamento correspondente por cada inscrição desejada, exceto nos casos de isenção deferida.

5.2 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.2.1 Em atendimento a Lei Municipal nº 5.048, de 27 de março de 2006 ficam isentos do pagamento do valor da inscrição: **I - Os candidatos que estejam desempregados e sejam residentes há mais de 02 (dois) anos no município de Itapetininga.**

5.2.2 Conforme Art. 2º, da Lei Municipal nº 5.048/2006, **ficam excluídos da isenção os cargos cuja exigência de escolaridade mínima seja de Ensino Superior.**

5.2.3 Em atendimento a Lei Municipal nº 5.167, de 28 de agosto de 2007 ficam isentos do pagamento do valor da inscrição: **II - Os candidatos Doadores de Sangue que tenham realizado doação no Banco de Sangue de Itapetininga.**

5.2.4 A obtenção da isenção do valor da inscrição está condicionada ao envio e análise dos documentos definidos no Anexo deste Edital.

5.2.5 A declaração Anexo IV, junto com os documentos que demonstram a solicitação deverá:

5.2.6 ser enviada/anexada digitalmente (upload) no sistema, exatamente conforme modelo constante no Anexo IV, caso contrário a solicitação de isenção da taxa de inscrição será indeferida.

5.2.7 ser enviada em formato PDF, com no máximo 2MB, exclusivamente, no período constante no "Cronograma - Anexo I" para solicitação de isenção da taxa de inscrição.

5.2.8 Conter assinatura válida, visto que uma assinatura ou firma é uma marca ou escrito em algum documento que visa a dar-lhe validade ou identificar a sua autoria.

5.2.9 Os anexos enviados após a finalização do prazo citado acima ou diferente do exigido NÃO serão aceitos.

5.2.10 É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a Declaração Anexo IV e demais documentos foi devidamente enviada para o sistema da EMBRASIL.

5.2.11 Os anexos que não atenderem todas as exigências contidas neste edital e/ou enviados fora do prazo constante no "Cronograma - Anexo I" não terão validade, ficando o candidato sem direito à isenção da taxa de inscrição.



ESTADO DE SÃO PAULO CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

5.2.12 As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

5.2.13 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público, além da aplicação das demais sanções legais.

5.2.14 A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos 02 (dois) primeiros dias do período de inscrição, conforme previsto no “Cronograma - Anexo I”, e, para tanto, o candidato deverá acessar o site concursosembrasil.com.br e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

5.2.15 A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico concursosembrasil.com.br, em data definida no “Cronograma - Anexo I” deste edital.

5.2.16 Deste indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no “Cronograma - Anexo I” deste edital.

5.2.17 Não será aceito o envio de documentos após a finalização do prazo de solicitação de isenção, conforme constante no “Cronograma - Anexo I” e/ou em período de recurso.

5.2.18 O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site concursosembrasil.com.br até o último dia válido para pagamento da taxa de inscrição, selecionar a modalidade de pagamento e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, para que esta seja reputada válida.

5.2.19 Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova objetiva, de acordo com o “Cronograma - Anexo I” deste edital.

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 se 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: concursosembrasil.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.

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.



ESTADO DE SÃO PAULO CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

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 Público.

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 do médico do trabalho do 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 nº 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 do médico do trabalho 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 pelo médico do trabalho 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 do Médico do trabalho do Município seja pela incapacidade do candidato para desempenhar as funções do cargo será o mesmo considerado inapto, ficando eliminado do Concurso Público, 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.

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 concursosembrasil.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 físico ou digital 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 mural da Câmara de Itapetininga/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 Itapetininga/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 composto pelas seguintes fases:

DESCRIÇÃO	CARGO S	CARÁTE R
PROVA OBJETIVA	Todos os cargos	Eliminatório e Classificatório
PROVA DE TÍTULOS	Todos os cargos de Nível Superior	Classificatório

8.2 O Concurso Público será realizado em uma ou mais etapas, de acordo com o cargo escolhido.

8.3 A primeira etapa do Concurso Público consiste na realização de provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja pontuação valerá até **100 (cem) pontos**.

8.4 A segunda etapa do Concurso Público consiste na realização de Prova de Títulos para os cargos de Nível Superior, aplicada para os candidatos que atingirem a **NOTA DE CORTE DE 50 (Cinquenta) pontos da prova objetiva e que não forem eliminados nas etapas anteriores.**

8.5 Considera-se classificado na primeira etapa o candidato que **obtiver uma nota mínima 50 (Cinquenta) pontos, somando-se as disciplinas da prova objetiva**, bem como não ser eliminado em outras etapas.

8.6 Considerar-se-a classificado o candidato que, cumulativamente:



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

8.7 Atingir a nota mínima de 50 (Cinquenta), somando-se as notas da prova objetiva.

8.8 Não tiver sido eliminado nas etapas seguintes.

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

8.10 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.

8.11 Os candidatos que não figurarem na classificação do item 8.4 contará eliminado no Resultado Final do certame.

9. DAS PROVAS

9.1 DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1.1 As provas objetivas serão realizadas no dia **18/02/2024 (Domingo)**, cujos locais e horários serão previamente divulgados mediante edital no site concursosembrasil.com.br.

MANHÃ (MATUTINO)	TARDE (VESPERTINO)
AGENTE OPERACIONAL DE APOIO AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE E APOIO ASSISTENTE LEGISLATIVO CERIMONIALISTA COPEIRA VIGILANTE PATRIMONIAL	AGENTE OPERACIONAL DE RECURSOS HUMANOS AGENTE TÉCNICO DE LICITAÇÕES CERIMONIALISTA CONTROLADOR INTERNO SUPERVISOR DE CONTABILIDADE

9.1.2 A prova será realizada no município de Itapetininga/SP.

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

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

9.1.5 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 DE ENSINO FUNDAMENTAL	DISCIPLINAS	Qtde. Questões	Valor de cada questão	Total Pontos
➤ Copeira	Língua Portuguesa	10	3,0	30
	Matemática	10	2,0	20
	Conhecimentos Gerais	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 MÉDIO	DISCIPLINAS	Qtde. Questões	Valor de cada questão	Total Pontos
➤ Agente Operacional de Apoio ➤ Agente Operacional de Transporte e Apoio ➤ Assistente Legislativo ➤ Vigilante Patrimonial	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Informática	05	2,0	10
	Noções de Direito	05	2,0	10
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	3,0	60
	TOTAL	40	-	100

Quadro III				
QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE				
CARGOS DO ENSINO SUPERIOR	DISCIPLINAS	Qtde. Questões	Valor de cada questão	Total Pontos
➤ Agente Operacional de Recursos Humanos ➤ Agente Técnico De Licitações	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Informática	05	2,0	10
	Noções de Administração Pública	05	2,0	10



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

➤ Cerimonialista	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	3,0	60
➤ Controlador Interno				
➤ Supervisor de Contabilidade	TOTAL	40	-	100

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

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

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

9.1.9 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 esferográfica com tinta de cor azul ou 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 recusar atender esta determinação.

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

9.1.11 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.

9.1.12 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.

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

9.1.14 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 Público, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.

9.1.15 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.

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

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

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

9.1.19 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 Público.

9.1.20 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.

9.1.21 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.

9.1.22 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 Público.

9.1.23 O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 01 (uma) hora do início. 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.

9.1.24 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.



ESTADO DE SÃO PAULO CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

9.1.25 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.

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

9.1.27 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 Público para solução da questão ou registro da ocorrência na ata para posterior análise pela comissão fiscalizadora e banca examinadora do Concurso Público.

9.1.28 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.

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

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

9.2 2ª ETAPA - DAS PROVAS DE TÍTULOS

DISPOSIÇÕES GERAIS

9.2.1 A Prova de Títulos será aplicada aos candidatos aprovados na prova objetiva (notas igual ou superior a 50 (Cinquenta) pontos), de nível superior, em período definido no Cronograma - Anexo I deste edital.

9.2.2 A Prova de Títulos tem caráter classificatório, servindo a pontuação correspondente para a apuração da classificação final.

9.2.3 A avaliação da documentação relativa à Prova de Títulos será realizada pela Banca Examinadora do EMBRASIL mediante observância dos critérios de avaliação e pontuação estabelecidos neste Edital.

9.2.4 Para efeito de pontuação, os documentos/títulos exigidos como “pré-requisitos” para investidura no cargo **NÃO SERÃO PONTUADOS**.

PROCEDIMENTO PARA ENVIO DE TÍTULOS

9.2.5 O envio dos documentos comprobatórios deverá ser realizado por meio de plataforma on-line, disponibilizada no portal eletrônico (“área do candidato”) do EMBRASIL (candidato.concursosembrasil.com.br/), em período definido no Cronograma - Anexo I deste edital.

9.2.6 A plataforma on-line para envio dos Títulos será composta por tópicos intitulados de acordo com a tabela contida neste tópico, devendo o candidato anexar em cada tópico a documentação comprobatória correspondente à descrição.

9.2.7 Documentos anexados em tópicos não correspondentes serão desconsiderados/indeferidos (Exemplo: “Diploma de Mestrado” anexado no tópico “Doutorado”).

9.2.8 Cada arquivo cadastrado na plataforma de avaliação equivale a uma **ÚNICA** comprovação, ou seja, não será pontuado mais de um Título por arquivo cadastrado;

9.2.9 O candidato que pretender comprovar mais de uma titulação, deverá cadastrar os documentos separadamente, informando os dados correspondentes;

9.2.10 Para efeito de avaliação, não serão correlacionadas informações constantes em arquivos diversos.

9.2.11 Cada arquivo anexado deverá ser de, no máximo, 10 MB e em formato PDF.

9.2.12 No ato do cadastro dos documentos no sistema, é indispensável o preenchimento correto dos campos indicados como “obrigatórios”, sendo as informações prestadas utilizadas para identificação/conferência do documento correspondente a avaliação;

9.2.13 Caso, no arquivo enviado, não seja identificado documento que corresponda aos dados informados, o mesmo será indeferido/desconsiderado.

9.2.14 Os candidatos deverão informar os dados reais e verdadeiros, sob pena de eliminação no certame e de responder cível e criminalmente, caso reste comprovado que existiu má-fé do candidato ao informar dados falsos para benefício próprio ou de outrem.

9.2.15 Para efeito de pontuação/deferimento, **serão considerados somente os títulos profissionais obtidos na mesma área**



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

do cargo/função ao que o candidato pleiteia;

9.2.16 Não serão consideradas as disciplinas cursadas isoladamente.

9.2.17 Os documentos comprobatórios anexados deverão, obrigatoriamente, cumprir todas as exigências correspondentes constantes na tabela do item abaixo.

9.2.18 O limite de arquivos a serem cadastros no sistema de avaliação corresponderá a tabela contida no item abaixo.

9.2.19 Serão considerados os seguintes títulos para efeito de pontuação:

TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A.1. DOUTORADO , comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso expedida pela unidade de ensino dentro do prazo de cento e oitenta dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar .	5,00 (Máximo 01 título)	5,0
A.2. MESTRADO , comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso expedida pela unidade de ensino dentro do prazo de cento e oitenta dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar .	4,00 (Máximo 01 título)	4,0
A.3. PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" – ESPECIALIZAÇÃO , com carga horária mínima de 360 horas, comprovando através de certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de cento e oitenta dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar .	1,00 (Máximo 01 título)	1,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		10,0

9.2.20 Somente serão consideradas as modalidades de documentos comprobatórios constantes na tabela acima, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

9.2.21 A Prova de Títulos será avaliada de 0,00 (zero) até 10,00 (dez) pontos;

9.2.22 Cada Título será considerado uma única vez, não se computando os que excederem ao valor máximo estabelecido em cada tópico da tabela de pontuação constante acima, bem como os que não corresponderem às especificações nela descritas, não se admitindo ainda, em nenhuma hipótese, a somatória de cargas horárias de cursos.

9.2.23 Não serão computados pontos para:

- Cursos de formação de grau inferior ao exigido no REQUISITO ao exercício da função;
- Cursos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte;
- Cursos/eventos não concluídos;
- Cursos de inglês, informática, oratória, ou qualquer outro que não guarde relação direta com o objeto de contratação do presente Edital.

9.2.24 Documentos em língua estrangeira somente serão considerados se revalidados por universidades públicas brasileiras, regularmente credenciadas, criadas e mantidas pelo poder público, que tenham curso reconhecido do mesmo nível e área, ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.2.25 Para avaliação e classificação do candidato, será utilizada a nota preliminar calculada automaticamente pelo sistema a partir das informações prestadas pelo candidato no momento do envio dos documentos comprobatórios e posteriormente comprovadas por meio da análise dos mesmos;

9.2.26 O candidato deverá confirmar se os dados informados estão corretos, sob pena de obter nota diversa da esperada;

9.2.27 Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá imprimir a comprovação dos títulos inseridos no sistema, através do botão “imprimir página”.

9.2.28 Os documentos comprobatórios anexados e as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, que deverá verificar se os documentos/arquivos foram devidamente inseridos no sistema, bem como realizar o upload do arquivo na data estabelecida no Cronograma – Anexo I, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de anexo (upload);

9.2.29 As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.



ESTADO DE SÃO PAULO CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

9.2.30 Não haverá segunda chamada para envio dos documentos comprobatórios independente do motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos documentos comprobatórios nos dias e horários determinados no Cronograma - Anexo I-, deste Edital.

9.2.31 A pontuação correspondente à Prova de Títulos será efetivada pela EMBRASIL, porém, a validação e conferência da veracidade dos documentos apresentados serão realizadas pela Câmara Municipal de Itapetininga/SP, no ato da convocação;

9.2.32 A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo, nos termos das Leis Municipais e do Estatuto do Servidor Público e suas alterações, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal.

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.

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 Público, 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 Público, 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.**



ESTADO DE SÃO PAULO CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

11.2 A publicação do resultado final do Concurso Público 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, desde que o candidato tenha obtido a nota mínima exigida.

11.4 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 pontuação na prova de Legislação, se houver;
- e) Maior Pontuação na Prova de Noções de Administração Pública, se houver;
- f) Maior pontuação na prova de conhecimento Gerais, se houver;
- g) Maior Idade.

12. RECURSOS

12.1 O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos: Publicação do Edital, do resultado da isenção da taxa de inscrição, resultado da homologação das inscrições, do Gabarito preliminar e do Resultado preliminar da Prova Objetiva, dentro do prazo de **24 (vinte e quatro) horas** 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 - concursosembrasil.com.br, no site da Câmara Municipal de Itapetininga/SP - camaraitapetininga.sp.gov.br/Pagina/Listar/663 e no Semanário Oficial do Município de Itapetininga - itapetininga.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico.

12.3 Para recorrer contra os resultados/publicações oficiais, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico - concursosembrasil.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 - concursosembrasil.com.br, no site da Câmara Municipal de Itapetininga/SP - camaraitapetininga.sp.gov.br/Pagina/Listar/663 e no Semanário Oficial do Município de Itapetininga - itapetininga.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico, 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 desrespeite a banca ou qualquer membro da equipe serão preliminarmente indeferidos, podendo neste caso ser o candidato eliminado sumariamente do Concurso Público.**

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A elaboração, aplicação, correção das provas recursos serão executados pela instituição organizadora do Concurso Público 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 em órgão oficial, jornal de circulação e nos sites de divulgação do Concurso Público.

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.

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 Municipal.

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

13.8 A instituição encarregada da realização do certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

outras publicações referentes ao Concurso Público.

13.9 Durante o prazo de validade do Concurso Público, o candidato aprovado deverá 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.

13.10 As convocações dos aprovados serão realizadas através de edital de convocação, para no prazo estipulado, comprovar que possui os requisitos para contratação no cargo, inclusive exames médicos, devendo apresentar todos os documentos elencados no Edital de Convocação.

13.10.1 Os candidatos com deficiência deverão, além dos documentos constantes no Edital, apresentar Laudo Médico, contendo:

- a) o nome e o documento de identidade do candidato;
- b) a assinatura, carimbo e inscrição no CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é deficiente;
- c) a descrição da espécie, o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

13.10.2 O candidato aprovado e convocado cujo laudo médico for considerado em desacordo com este Edital será ELIMINADO automaticamente deste Concurso Público.

13.10.3 Nos casos em que forem apresentadas certidões positivas, o candidato interessado deverá anexar também Certidão Narrativa das respectivas ações judiciais nelas constantes.

13.10.4 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos para contratação.

13.10.5 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação exigida neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para contratação perderá o direito à vaga, sendo convocado o próximo candidato de acordo com a classificação final dos aprovados.

13.11 As despesas de todos os exames exigidos no subitem anterior serão custeadas pelo candidato.

13.12 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e os exames exigidos neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para contratação, após assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, poderá perder o direito à contratação no cargo.

13.13 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, a nomeação tornar-se-á sem nenhum efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo.

13.14 Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito.

13.15 O candidato contratado 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.

13.16 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.

13.17 O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao coordenador do local onde realizará a prova.

13.18 A homologação dos resultados finais do Concurso Público dar-se-á por ato do Chefe de Poder Legislativo, devendo ser publicado no semanário eletrônico oficial do município de Itapetininga/SP.

13.19 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público.

13.20 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - Cronograma das Atividades do Concurso Público;
- b) ANEXO II - Tabela 2.1 Cargos/ Vagas/Vencimentos/Taxa de Inscrição;
- c) ANEXO III – Conteúdo Programático da Prova Objetiva;
- d) ANEXO IV – Atribuições dos cargos.

Itapetininga/SP, 09 de janeiro de 2023.

ANTÔNIO ETSON BRUN
Presidente da Câmara Municipal de Itapetininga/SP



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

EDITAL 001/2024

ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATA PREVISTA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
09/01/2023	Publicação do Extrato do Edital Regulamento de abertura
10/01/2024 a 29/01/2024	Período de Inscrição do Concurso Público
10/01/2024 a 11/01/2024	Período para solicitação de isenção
15/01/2024	Divulgação da relação preliminar dos pedidos de isenção
16/01/2024	Recurso da relação preliminar dos pedidos de isenção
17/01/2024	Divulgação da relação final dos pedidos de isenção
30/01/2024	Último dia para pagamento da taxa de inscrição
01/02/2023	Divulgação da Relação Preliminar de Inscrições Homologadas Divulgação da Relação Preliminar de Candidatos que concorrem como PcD Divulgação da Relação Preliminar de Candidatos que solicitaram Condições Especiais para a prova
02/02/2024	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
05/02/2024	Divulgação da Relação Final de Inscrições Homologadas Divulgação da Relação Final de Candidatos que concorrem como PcD Divulgação da Relação Final de Candidatos que solicitaram Condições Especiais para a prova
07/02/2024	Homologação dos Locais da Prova Objetiva
07/02/2024	Retirar Cartão de Convocação da Prova (CCP)
18/02/2024	Realização das provas objetivas para os Todos os Cargos
19/02/2024	Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas.
20/02/2024	Recurso do gabarito preliminar de provas
27/02/2024	Resultado dos recursos interpostos contra o gabarito preliminar de provas
28/02/2024	Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Objetivas
28/02/2024	Divulgação do Resultado Preliminar das provas Objetivas
29/02/2024	Recurso do Resultado Preliminar das Provas Objetivas
29/02/2024	Resultado final da prova Objetiva
29/02/2024	Convocação para Envio de Títulos (Através da plataforma concursosembrasil.com.br)
04, 05, 06 e 07/03/2024	Envio de Títulos (Através da plataforma candidato.concursosembrasil.com.br/)
12/03/2024	Resultado Preliminar da Prova de Títulos
13/03/2024	Recurso do Resultado Preliminar da Análise de Títulos
14/03/2024	Resultado Final da Prova de Títulos
14/03/2024	Divulgação dos resultados e classificação final dos aprovados para fins de homologação pelo Chefe do Poder Legislativo



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

EDITAL 001/2024

ANEXO II – TABELA 2.1 CARGOS/ VAGAS/VENCIMENTOS/TAXA DE INSCRIÇÃO.

TABELA 2.1					
CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS	REQUISITOS/ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO
ENSINO FUNDAMENTAL					
COPEIRA	02	30 horas semanais*	R\$ 2.749,00	Ensino Fundamental Completo	R\$ 14,00
ENSINO MÉDIO					
AGENTE OPERACIONAL DE APOIO	02	30 horas semanais*	R\$ 3.425,00	Ensino Médio Completo	R\$ 15,00
AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE E APOIO	01	30 horas semanais*	R\$ 3.425,00	Ensino Médio Completo com CNH categoria “B” ou superior.	R\$ 15,00
ASSISTENTE LEGISLATIVO	01	30 horas semanais*	R\$ 5.632,00	Ensino Médio Completo	R\$ 15,00
VIGILANTE PATRIMONIAL	04	Regime de escala** (12X36)	R\$ 2.879,00	Ensino Médio Completo	R\$ 15,00
ENSINO SUPERIOR					
AGENTE OPERACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	01	30 horas semanais*	R\$ 8.447,00	Superior em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis ou Gestão de Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas	R\$ 15,00
AGENTE TÉCNICO DE LICITAÇÕES	01	30 horas semanais*	R\$ 8.447,00	Curso Superior em Direito e registro como advogado na OAB	R\$ 15,00
CERIMONIALISTA	01	30 horas semanais*	R\$ 4.488,00	Curso Superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas	R\$ 15,00
CONTROLADOR INTERNO	01	30 horas semanais*	R\$ 5.749,00	Curso Superior em Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Direito ou Administração	R\$ 15,00
SUPERVISOR DE CONTABILIDADE	01	30 horas semanais*	R\$ 8.447,00	Curso Superior em Contabilidade e registro no CRC	R\$ 15,00

*Carga Horária de 30 horas semanais e participação nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes.

**Regime de Escala (12X36)

Benefício: Vale-Alimentação no valor de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais).



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

EDITAL 001/2024

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

1. ENSINO FUNDAMENTAL

Quadro I				
QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE				
CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL	DISCIPLINAS	Qtde. Questões	Valor de cada questão	Total Pontos
➤ Copeira	Língua Portuguesa	10	3,0	30
	Matemática	10	2,0	20
	Conhecimentos Gerais	10	2,0	20
	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	3,0	30
	TOTAL		40	-

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e Interpretação de texto. 2. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa). 3. Acentuação gráfica. 4. Sinais de Pontuação. 5. Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. 6. Crase. 7. Estrutura e Formação de Palavras. 8. Significado de Palavras. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Análise sintática: frase, oração e período. 12. Semântica: Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação.

1.2 MATEMÁTICA: 1. Conjuntos numéricos: Naturais (N), Inteiros (Z), Racionais (Q), Reais (R): representação, ordenação, operações, problemas. 2. Operações numéricas (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz). 3. Números fracionários: operações com números fracionários. 4. Números decimais: operações com números decimais. 5. Teoria dos números: pares / ímpares / múltiplos / divisores / primos / compostos / fatoração / divisibilidade / MMC / MDC. 6. Regra de três simples. 7. Porcentagem.

1.3 CONHECIMENTOS GERAIS: Notícias nacionais e internacionais, veiculadas a partir de julho de 2019 em sites oficiais e de notícias, jornais, revistas, programas de rádio e televisão sobre economia, política, esportes, meio ambiente, ecologia, educação, saúde, ciência, cultura, turismo e tecnologia. Conhecimentos sobre o Município de Itapetininga/SP.

1.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: 1. Noções Básicas de Higiene e Segurança: Princípios fundamentais de higiene pessoal e no ambiente de trabalho, Manejo correto de produtos de limpeza e equipamentos de proteção individual (EPIs), Procedimentos de segurança alimentar e manipulação adequada de alimentos, Reconhecimento e prevenção de riscos de segurança no ambiente de trabalho, 2. Técnicas de Limpeza e Organização: Métodos eficazes de limpeza para diferentes superfícies (cozinha, escritório, banheiros, etc.), Uso apropriado de equipamentos de limpeza (vassouras, panos, aspiradores, etc.), Organização eficiente de estoques de materiais de limpeza e alimentos, Gerenciamento de resíduos e descarte adequado 3: Etiqueta e Comportamento Profissional: Boas práticas de atendimento ao público, Comunicação eficaz e relações interpessoais no ambiente de trabalho, Respeito à confidencialidade e ética profissional, Adaptação às normas e cultura organizacional, 4. Familiarização com equipamentos de cozinha (cafeteiras, micro-ondas, máquinas de lavar louça, etc.) Preparação de café, chá e pequenos lanches, se necessário, Organização e manutenção de áreas de refeições, 5: Gerenciamento de Tempo e Prioridades: Habilidades de gerenciamento de tempo para realizar as tarefas dentro dos prazos estabelecidos Capacidade de priorizar as demandas de limpeza e atendimento de acordo com as necessidades do local.

2. ENSINO MÉDIO

Quadro II				
QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE				
CARGOS DO ENSINO MÉDIO	DISCIPLINAS	Qtde. Questões	Valor de cada questão	Total Pontos
➤ Agente Operacional de Apoio ➤ Agente Operacional de Transporte e Apoio ➤ Assistente Legislativo ➤ Vigilante Patrimonial	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Informática	05	2,0	10
	Noções de Direito	05	2,0	10
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	3,0	60
	TOTAL		40	-



ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

2.1 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

2.2 INFORMÁTICA: 1. Principais componentes de um computador. 2. Funcionamento básico de um computador. 3. Função e Características dos Principais Dispositivos utilizados em um computador. 4. Conceitos básicos sobre hardware e software. 5. Dispositivo de entrada e saída de dados. 6. Noções de sistema operacional (Windows). 7. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. 8. Editor de texto (Microsoft Office – Word 2010): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas. 9. Planilha eletrônica (Microsoft Office – Excel 2010): Formatação da Planilha e de Células; criar cálculos utilizando as quatro operações; formatar dados através da Formatação Condicional; representar dados através de Gráficos. Configuração de Impressoras. 10. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). 11. Procedimentos de backup. 12. Correio Eletrônico (e-mail).

2.3 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. **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). Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapetininga, Lei Orgânica do Município de Itapetininga, 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.

2.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

2.4.1 AGENTE OPERACIONAL DE APOIO: Práticas administrativas: organização do ambiente de trabalho, atendimento ao público, comunicação interna e externa, arquivamento e protocolo de documentos, uso de equipamentos de escritório. Noções de administração: conceitos e funções da administração, planejamento, organização, direção e controle, gestão de pessoas, gestão de materiais e patrimônio, gestão de qualidade. Ética, legislação e segurança no trabalho: princípios éticos e morais, código de ética do servidor público, direitos e deveres do servidor público, normas de segurança e saúde no trabalho, prevenção de acidentes e primeiros socorros. Relação interpessoal e comportamento organizacional: conceitos e tipos de relações interpessoais, trabalho em equipe, liderança, motivação, conflito e negociação, cultura e clima organizacional.

2.4.2 AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE E APOIO: Legislação de trânsito: conceitos e normas gerais, sinalização, infrações e penalidades, direção defensiva, primeiros socorros, meio ambiente e cidadania. Noções de mecânica: funcionamento e manutenção de veículos, sistemas de freios, suspensão, direção, transmissão, elétrico e de refrigeração, lubrificação e troca de óleo, pneus e rodas, abastecimento e combustíveis. Práticas administrativas: organização do ambiente de trabalho, atendimento ao público, comunicação interna e externa, arquivamento e protocolo de documentos, uso de equipamentos de escritório. Ética, legislação e segurança no trabalho: princípios éticos e morais, código de ética do servidor público, direitos e deveres do servidor público, normas de segurança e saúde no trabalho, prevenção de acidentes e primeiros socorros.

2.4.3 ASSISTENTE LEGISLATIVO: Organização e Funcionamento do Poder Legislativo Municipal: Compreensão das responsabilidades e competências da Câmara Municipal dentro da estrutura do governo local. Conhecimento sobre as comissões, regimentos internos e o papel dos vereadores no processo legislativo municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal: Familiaridade com as regras e procedimentos estabelecidos pelo Regimento Interno para as sessões legislativas, votações, discussões e outras atividades. Processo Legislativo e Tramitação de Proposições no âmbito Municipal: Entendimento das etapas do processo legislativo municipal, desde a apresentação de projetos até a sua aprovação e implementação. Conhecimento sobre como as proposições tramitam na Câmara Municipal, incluindo as audiências públicas, prazos e participação popular. Elaboração e Análise de Documentos Oficiais Municipais: Habilidade na redação de documentos específicos da esfera municipal, como requerimentos, moções, indicações e pareceres. Capacidade de análise crítica de documentos legislativos municipais, avaliando sua pertinência e adequação aos interesses da comunidade local. Gestão de Documentos e Arquivos, Protocolo e Atendimento ao Público Municipal: Conhecimento sobre técnicas de arquivamento e catalogação de documentos municipais, seguindo as normativas específicas. Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio no Contexto Municipal: Compreensão dos princípios de gestão de equipes dentro do contexto municipal, enfatizando a colaboração e eficiência na administração pública local. Conhecimento sobre o controle de materiais e patrimônio no âmbito municipal, incluindo processos de aquisição, distribuição e zelo pelo patrimônio público. Gestão de Qualidade, Ética e Cidadania no Âmbito Municipal: Conhecimento sobre estratégias e ferramentas para a gestão da qualidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal. Compreensão dos valores éticos fundamentais e da importância da cidadania no contexto da administração pública local.

2.4.4 VIGILANTE PATRIMONIAL: Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, inclusive do patrimônio,



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

histórico e cultural e das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas, outros e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; conhecimentos sobre o controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de vigilância e da forma e meios para a comunicação de anormalidades e ocorrências diversas, no local e horário de trabalho; conhecimento das responsabilidades e deveres dos servidores públicos municipais; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores da Administração Municipal com as autoridades, dirigentes superiores, servidores municipais, com outras autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo. Norma Regulamentadora Nº 33. Legislação aplicada e direitos humanos, Sistema de segurança pública e crime organizado, Prevenção e combate a incêndio Primeiros socorros. Defesa pessoal, Vigilância, Radiocomunicações. Noções de segurança eletrônica, Noções de criminalística e técnicas de entrevistas, Gerenciamento de crises, Uso progressivo da força. Conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo citadas nas atribuições apresentadas neste edital.

3. ENSINO SUPERIOR

Quadro III				
QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE				
CARGOS DO ENSINO SUPERIOR	DISCIPLINAS	Qtde. Questões	Valor de cada questão	Total Pontos
➤ Agente Operacional de Recursos Humanos	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Informática	05	2,0	10
➤ Agente Técnico de Licitações	Noções de Administração Pública	05	2,0	10
➤ Cerimonialista	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	3,0	60
➤ Controlador Interno				
➤ Supervisor de Contabilidade	TOTAL	40	-	100

3.1 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.

3.2 INFORMÁTICA: 1. Função e Características dos Principais Dispositivos utilizados em um computador. Conceitos básicos sobre hardware e software. Dispositivo de entrada e saída de dados. Noções de sistema operacional (Windows). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Editor de texto (Microsoft Office – Word 2010): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas. Planilha eletrônica (Microsoft Office – Excel 2010): Formatação da Planilha e de Células; criar cálculos utilizando as quatro operações; formatar dados através da Formatação Condicional; representar dados através de Gráficos. Configuração de Impressoras. Apresentação (Microsoft Office – PowerPoint 2010): Caixas de Texto, imagens e impressão de slides, Formas, Girando Objetos e Efeitos de Preenchimento, Organização de objetos e Plano de Fundo, Tabelas e Gráficos, Transições, Hiperlink e Inserção de Áudios. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Procedimentos de backup. Correio Eletrônico (e-mail). Videoconferências Microsoft Teams e Google Meet: criação de reuniões on-line. Acesso e operações: iniciar videoconferência, gravar reunião, compartilhar tela.

3.3 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), Lei Orgânica do Município de Itapetininga; Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapetininga; 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.

3.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

3.4.1 AGENTE OPERACIONAL DE RECURSOS HUMANOS: Legislação: Lei Orgânica do Município de Itapetininga/SP. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapetininga/SP. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapetininga/SP. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Direito Administrativo: Introdução ao direito administrativo: Os diferentes critérios dotados para a



ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

conceituação do direito administrativo; Objeto do direito administrativo; Fontes do direito administrativo; Regime jurídico administrativo: princípios do direito administrativo; Princípios da administração pública; Atos administrativos: Conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; Fato e ato administrativo; Atos administrativos em espécie; Parecer: responsabilidade do emissor do parecer; O silêncio no direito administrativo; Cassação; Revogação e anulação; Processo administrativo. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos; Formação do ato administrativo: elementos, procedimento administrativo; Validade, eficácia e auto executoriedade do ato administrativo; Atos administrativos simples, complexos e compostos; Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais; Atos administrativos gerais e individuais; Atos administrativos vinculados e discricionários; Mérito do ato administrativo, discricionariedade; Ato administrativo inexistente; Teoria das nulidades no direito administrativo; Atos administrativos nulos e anuláveis; Vícios do ato administrativo; Teoria dos motivos determinantes; Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo; Poderes da administração pública: Hierarquia; poder hierárquico e suas manifestações; Poder disciplinar; Poder de polícia Legislação Trabalhista. Rotinas de Departamento de Pessoal. Direitos e deveres individuais e coletivos, conceitos de Estado e Administração Pública, Poderes e Esferas de Estado. Servidor Público Civil. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Administração de Pessoal: identificação profissional, carteira de trabalho e previdência social, anotações e valor das anotações, reclamações por falta ou recusa de anotações. Duração do Contrato de Trabalho: jornada de trabalho, períodos de descanso, quadro de horário. Férias Anuais: direito a férias e sua duração, concessão e época das férias, remuneração e abono, efeitos da cessação no contrato de trabalho. Segurança e Medicina do Trabalho. Licença maternidade. Contrato individual de trabalho: remuneração, alteração, rescisão, aviso prévio, estabilidade, folha de pagamento, obrigações trabalhistas e previdenciárias, seguridade e previdência social.

3.4.2 AGENTE TÉCNICO DE LICITAÇÕES: legislação: Lei Orgânica do Município de Itapetininga/SP. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapetininga/SP. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapetininga/SP. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.520/02. Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº147/2014. Direito Administrativo: Introdução ao direito administrativo: Os diferentes critérios dotados para a conceituação do direito administrativo; Objeto do direito administrativo; Fontes do direito administrativo; Regime jurídico administrativo: princípios do direito administrativo; Princípios da administração pública; Atos administrativos: Conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; Fato e ato administrativo; Atos administrativos em espécie; Parecer: responsabilidade do emissor do parecer; O silêncio no direito administrativo; Cassação; Revogação e anulação; Processo administrativo. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos; Formação do ato administrativo: elementos, procedimento administrativo; Validade, eficácia e auto executoriedade do ato administrativo; Atos administrativos simples, complexos e compostos; Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais; Atos administrativos gerais e individuais; Atos administrativos vinculados e discricionários; Mérito do ato administrativo, discricionariedade; Ato administrativo inexistente; Teoria das nulidades no direito administrativo; Atos administrativos nulos e anuláveis; Vícios do ato administrativo; Teoria dos motivos determinantes; Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo; Poderes da administração pública: Hierarquia; poder hierárquico e suas manifestações; Poder disciplinar; Poder de polícia. **Licitações:** Conceito, finalidades, princípios e objeto; Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; Modalidades; Procedimento, revogação e anulação; Sanções penais; Normas gerais de licitação; Sistema de registro de preços. Contratos administrativos: Conceito, peculiaridades e interpretação; Formalização; Execução, inexecução, revisão e rescisão; Convênios e consórcios administrativos; Controle da administração pública: Conceito, tipos e formas de controle; Controle interno e externo; Controle parlamentar; Controle pelos tribunais de contas; Controle administrativo; Recurso de administração; Reclamação; Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992 e suas alterações); Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: financeira do Estado: espécies e sistemas; Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) e suas atribuições; Súmulas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

3.4.3 CERIMONIALISTA: Organização de agenda/calendário. Planejamento, coordenação e viabilização de visitas oficiais. Eventos do setor público: planejamento, gerenciamento, noções de orçamento, estratégias de captação de recursos. Uso da tecnologia da informação para a organização de eventos. Mestre de Cerimônias e Chefe de Cerimonial. Conjunto de formalidades que compõe um ato solene da Câmara Municipal. Normas e regras da elaboração do roteiro e do script das diversas cerimônias. Significado de termos correntes em cerimonial e etiqueta. Constituição e uso dos símbolos nacionais, estaduais, municipais e distritais. Normas gerais de cerimonial público. Normas de precedência. Pavilhão Nacional. Hino Nacional. Hino de Itapetininga/SP. Bandeira Nacional. Bandeira de Itapetininga/SP. Das presenças do Presidente da República e do Governador do Estado em solenidades oficiais. Cerimonial em falecimentos e funerais de autoridades. Condecorações. Armas Nacionais. Selo Nacional. Brasão de Itapetininga/SP. Briefing e checklist para organização de cerimonial. Elaboração de roteiro de cerimonial. Noções de etiqueta. Constituição de mesas de almoço e jantar. Tipos de serviço de mesa. Normas de precedência e cerimonial com as presenças do governador do Estado e do presidente da República. Composição de mesas de acordo com o evento. Comunicação Pública. Manual de Redação Oficial da Presidência



ESTADO DE SÃO PAULO CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

da República (3ª edição revista, atualizada e ampliada). Elaboração de convites, diplomas e demais certificados. Organização textual das regras técnicas de apresentação dos eventos. Decreto Federal nº 70.274/1972. Lei Federal nº 5.700/1971. Decreto Federal nº 83.186/1972. Decreto Estadual (SP) nº 11.074/1978.

3.4.4 CONTROLADOR INTERNO: Atos administrativos: Conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; Fato e ato administrativo; Atos administrativos em espécie; Parecer: responsabilidade do emissor do parecer; O silêncio no direito administrativo; Cassação; Revogação e anulação; Processo administrativo. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos; Formação do ato administrativo: elementos, procedimento administrativo; Validade, eficácia e auto executoriedade do ato administrativo; Atos administrativos simples, complexos e compostos; Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais; Atos administrativos gerais e individuais; Atos administrativos vinculados e discricionários; Mérito do ato administrativo, discricionariedade; Ato administrativo inexistente; Teoria das nulidades no direito administrativo; Atos administrativos nulos e anuláveis; Vícios do ato administrativo; Teoria dos motivos determinantes; Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo; Poderes da administração pública: Hierarquia; poder hierárquico e suas manifestações; Poder disciplinar; Poder de polícia. Licitações: Conceito, finalidades, princípios e objeto; Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; Modalidades; Procedimento, revogação e anulação; Sanções penais; Normas gerais de licitação; Sistema de registro de preços. Contratos administrativos: Conceito, peculiaridades e interpretação; Formalização; Execução, inexecução, revisão e rescisão; Convênios e consórcios administrativos; Controle da administração pública: Conceito, tipos e formas de controle; Controle interno e externo; Controle parlamentar; Controle pelos tribunais de contas; Controle administrativo; Recurso de administração; Reclamação; Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992 e suas alterações); Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: financeira do Estado: espécies e sistemas; Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) e suas atribuições; Súmulas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992 e suas alterações);

3.4.5 SUPERVISOR DE CONTABILIDADE: Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988. Municípios - lei orgânica; remuneração dos agentes políticos. Administração pública: princípios constitucionais; servidores públicos. Finanças públicas: normas gerais; orçamentos. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Educação. Saúde. Lei Orgânica do Município de Itapetininga/SP.

Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas, empresas públicas; Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Lei 14.133/2021; Improbidade Administrativa - Lei Federal nº 8.429/92; Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/2011.

Contabilidade Geral: Patrimônio: conceitos, bens, direitos, obrigações, patrimônio líquido, equação patrimonial e variações patrimoniais. Contas de: ativo, do passivo, patrimônio líquido e de resultado (receitas e despesas) - Livros contábeis e o processo de escrituração contábil (método das partidas dobradas), tipos de lançamento, razão, diário, balancetes e encerramento das contas de resultado - Demonstrações contábeis. Análise de Demonstrações Contábeis; Lei 6.404/1976 e alterações posteriores.

Contabilidade Pública: Conceito, Campo de aplicação e Legislação (Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores). Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais, estrutura e contabilização de operações típicas - Classificação da receita e da despesa, classificação funcional programática - Receita e Despesa Pública - Dívida Pública - Empenho - Liquidação - Pagamento - Restos a Pagar - Despesas de Exercícios Anteriores - Resultado Financeiro e Patrimonial - Suprimento de Fundos. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP); Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP); Instruções Normativas. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) – 9ª edição. Planejamento orçamentário financeiro (PPA – LDO – LOA) – avaliação de planos e projetos – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 4.320/64.

Finanças Públicas: Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Tributos. Tipos de Tributos. Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria, Contribuições para a Seguridade Social. **Tipos de impostos:** Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do Setor Público. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. **Noções de Direito Financeiro e Tributário:** Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Lei nº 4.320/64; Estágios da Receita Pública; Despesa Pública; Classificação quanto à Lei nº 4.320/64; Estágios da Despesa pública. **Auditoria no Setor Público:** princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho: relatórios e pareceres. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).



ESTADO DE SÃO PAULO CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE TÉCNICO DE LICITAÇÕES: Executa trabalhos relacionados a certames e contratações públicas, conforme leis e normas administrativas relacionados com o tema, compreendendo o acompanhamento do trâmite da licitação em todas as suas modalidades e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; Executa atividades que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas; Presta apoio ao agente de contratação, equipe de apoio, comissão de licitação e contratação, bem como ao gestor do contrato ou qualquer outro agente ou profissional que venha atuar no âmbito das contratações públicas no Poder Legislativo de Itapetininga, emitindo pareceres prévios e no âmbito processual; Realiza pesquisas, especialmente para fundamentar informações; Elabora e redige expedientes administrativos, tais como, ofícios, contratos, cartas, relatórios, pareceres e demais documentos relacionados ao tema; Atende e recepciona o público para prestar-lhe informações a respeito de certames e contratos públicos, providenciando o seu devido encaminhamento; Executa atividades exigidas por lei, assim como eventuais atividades a serem criadas por legislações futuras a respeito de questões envolvendo certames e contratações públicas; Executa outras tarefas correlatas.

CERIMONIALISTA: Planeja, organizar e coordenar a realização de eventos promovidos pelo Poder Legislativo e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens; Contribui na organização de seminários, simpósios, congressos, palestras e audiências públicas de interesse da Câmara de Municipal; Redige minutas da correspondência do Cerimonial, providencia confecção de convites e sua distribuição, bem como redige mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos; Responsabiliza-se pelo cadastro geral da Câmara Municipal, para envio de convites, inclusive atualizando os dados; Auxilia na organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, religiosas e afins; Providencia confecção de diplomas, folders e roteiros para a realização das cerimônias; Prepara o local onde será realizada a cerimônia; Prepara a participação do Presidente e membros da Mesa Diretora, assim como dos Vereadores nas solenidades e recepções oficiais que se realizarem dentro e fora das dependências da Câmara Municipal; Acompanha o Presidente da Câmara, quando solicitado, em solenidades internas e externas, prestando-lhe, ainda, assistência direta e imediata no seu relacionamento com: a) autoridades, órgãos e entidades das Administrações da União, dos Estados e dos Municípios, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; b) agentes políticos; c) autoridades estrangeiras, providenciando intérpretes, se necessário; Presta apoio administrativo e logístico ao Gabinete do Presidente da Câmara; Organiza em conjunto com o Gabinete da Presidência da Câmara a programação de visitas de instituições de ensino, de entidades diversas, de autoridades e personalidades à Câmara Municipal de Itapetininga; Organizar, em conjunto com o Gabinete da Presidência da Câmara, as visitas do Presidente a órgãos públicos, empresas, entidades e instituições em geral; Recepciona e organiza entrega de moções durante as reuniões da Câmara Municipal; Orienta o Presidente e demais vereadores sobre as normas de protocolo e precedência; Atua como Orador, realizando pronunciamentos, agradecimentos, discursos e outras atividades correlatas; Observa, no que couber, as normas do [Decreto Federal nº 70.274, de 09 de março de 1972](#), da [Lei Federal nº 5.700/1974](#) e do [Decreto Estadual nº 11.074/1978](#) ou outras normas que venham tratar de temas correlatos; Desempenha outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas; Executa atividades exigidas por lei, assim como eventuais atividades a serem criadas por legislações futuras a respeito das funções; Executa outras tarefas correlatas.

COPEIRA: Prepara café, chás, chocolates, sucos e outros alimentos, para servir a Vereadores e servidores nas dependências da Câmara e, quando solicitado, em eventos externos que tenham a participação do Poder Legislativo; Recolhe pratos, copos, talheres e outros vasilhames utilizados na execução das tarefas, bem como os lava e higieniza, mantendo limpo o local de trabalho para evitar proliferação de insetos e bactérias; Acondiciona o material de consumo e os utensílios de acordo com instruções recebidas, guardando-o em armários e gavetas; Limpa bancadas, fogões, refrigeradores e demais móveis, utensílios e dependências sob sua responsabilidade, mantendo as condições de higiene previstas nas instruções recebidas; Controla o estoque de mantimentos e material de limpeza guardados na copa, observando o prazo de validade dos mesmos e requisitando, ao chefe imediato, o ressurgimento dos mantimentos necessários; Notifica à chefia imediatamente a quebra ou danificação de material ou equipamentos utilizados na realização das tarefas, Observa as normas de higiene no trabalho, utilizando uniforme apropriado, lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos; Verifica a existência de material e outros itens relacionados a seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Utiliza equipamento de proteção individual no exercício das atribuições do cargo; Zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho; Executa atividades exigidas por lei, assim como eventuais atividades a serem criadas por legislações futuras a respeito das funções; Executa outras tarefas correlatas.

CONTROLADOR INTERNO: Avalia o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas pelo Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, atinentes ao Poder Legislativo Municipal; comprova a legalidade e avalia os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores; exerce o acompanhamento sobre o cumprimento dos limites de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos da Constituição Federal; Efetua o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal do Poder Legislativo aos limites legais, caso ocorra, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação



ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

suplementar atinente à matéria; apoia o controle externo no exercício de sua missão institucional; exerce o acompanhamento sobre a expedição e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal no termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação suplementar atinente à matéria, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, conferindo a consistência das informações constantes de tais documentos, assinando-o em conjunto com o Presidente da Câmara e o responsável pela Contabilidade; analisa as prestações de contas da Câmara Municipal dos duodécimos repassados pelo Executivo e indicar as providências com vistas ao saneamento de eventuais irregularidades; avalia, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos e instrumentos congêneres em que a Câmara Municipal seja parte; atesta a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; comunica ao Presidente da Câmara Municipal qualquer irregularidade ou ilegalidade, no âmbito do Poder Legislativo, de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária; coleta, mensalmente, as informações referentes à gestão e ao controle das atividades da Câmara Municipal e emite Relatório de Acompanhamento Mensal do Sistema de Controle Interno, a ser disponibilizado ao Presidente, dando conta de eventuais irregularidades observadas, em especial do não cumprimento das metas estipuladas nas peças de planejamento, das contribuições para o regime próprio e geral de previdência e da ausência, deficiência ou irregularidade na tomada de contas de ordenadores de despesa, recebedores, pagadores ou assemelhados, incluindo recursos de adiantamento para despesas fornecido a servidores; realiza auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificados de auditoria e pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas; alerta formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial, nos termos da lei ou norma; acompanha junto ao Tribunal de Contas Estadual, Tribunal de Contas da União, Ministério Público, Poder Judiciário e Poder Executivo em suas diligências, inspeções e auditorias; compete auditar sistemática ou isoladamente os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou; fiscaliza a observância de Leis, Decretos, Instruções, Regulamentos, Resoluções, Ordens de Serviço, Portarias e demais atos legais; faz cumprir as normas estabelecidas por Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; acompanha e orienta a implantação ou modificação de métodos e procedimentos que visem racionalizar o trâmite processual interno; avalia a execução do orçamento do Poder Legislativo tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; acompanha o cumprimento das instruções, normas e diretrizes estabelecidas pela Presidência do Legislativo Municipal, com o objetivo de oferecer condições à função legislativa e administrativa do Poder Legislativo Municipal; verifica a confiabilidade dos registros, relatórios e outros tipos de dados administrativos e operacionais utilizados na execução das atividades do Legislativo; avalia o cumprimento do orçamento da Câmara Municipal, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução; procede com total interação com os órgãos de controle do Poder Executivo, a fim de consolidar informações as quais serão prestadas quando do encaminhamento de documentos e informações aos Tribunais de Contas e órgãos judiciais; dá ciência ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de qualquer irregularidade ou ilegalidade que tomar conhecimento, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo, bem como executa as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; comunica o Tribunal de Contas do Estado acerca de irregularidades ou ilegalidades, das quais não foram adotadas quaisquer providências para devida correção pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores; cumpre atentar para as normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado, estando sempre atualizado em relação à Legislação e aos procedimentos que devem ser adotados nas atividades próprias, bem como na condição de auxiliar do controle externo; faz a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente; Coordena, desenvolve e realiza todas as atividades inerentes ao Órgão de Controle Interno, com o fim de atender o disposto da Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação suplementar atinente à matéria, nas normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais legislação correlata. Avalia o controle e guarda de bens patrimoniais e do almoxarifado da Câmara. Analisa os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, elaboração das folhas de pagamento, controle de uso, abastecimento e manutenção dos veículos oficiais. Analisa e acompanhar a prestação de contas e os envios de documentos ao Tribunal de Contas e ao Sistema AUDESP. Analisa e avalia a legalidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos de gestão, entre eles, de processos licitatórios, execução de contratos e concessão de diárias. Realiza outras atribuições inerentes ao cargo ou determinadas pelo Presidente.

SUPERVISOR DE CONTABILIDADE: Responsabiliza-se pela escrituração dos atos e fatos contábeis, decorrentes da realização das receitas e despesas, bem como, dos demonstrativos pertinentes às normas legais que os instruem; Supervisiona os serviços e rotinas contábeis, bem como as atividades dos agentes técnicos contábeis, escriturários, oficiais de apoio e outros servidores que atuam sob subordinação da área contábil da Câmara Municipal; Elabora as informações contábeis e a alocação de dotações orçamentárias relativas à Câmara Municipal a serem encaminhadas ao Executivo Municipal, em tempo hábil, para inclusão nas peças de planejamento (Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual); Presta assessoramento aos demais órgãos da Câmara, nos assuntos concernentes à sua especialização; Elabora os Balanços e Balancetes Financeiros e Orçamentários mensais e do exercício, com os respectivos demonstrativos, assinando-os depois de



ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

comprovada a exatidão da técnica legal; Realiza a análise contábil e a gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Organiza os dados para a proposta orçamentária; Elabora certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; Acompanha a execução orçamentária anual e movimentação financeira dos recursos do Poder Legislativo; Controla empenhos e anulação de empenhos; Efetiva a utilização dos registros consignados ao regime de adiantamento; Acompanha e executa convênios e contratos firmados pelo Poder Legislativo, emitindo parecer contábil de viabilidade; Prepara relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial; Realiza estudo de impacto financeiro relativo às proposições de matéria financeira apresentadas ao Plenário; Emite parecer contábil aos processos licitatórios abertos no Poder Legislativo; Acompanha e executa os serviços de controladoria interna do Poder Legislativo; Propõe ao Superior Hierárquico métodos e técnicas tendentes a agilizar e racionalizar as tarefas do órgão; Elabora, com a equipe, a Prestação de Contas da Câmara Municipal, diligenciando para o estrito cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos; Controla e alimenta o sistema AUDESP e outros sistemas contábeis, Executa outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam cometidas pelo Superior Hierárquico; Assina o Relatório de Responsabilidade Fiscal relativo às áreas de sua competência; Acompanha as alterações normativas relativas à área de sua atuação e efetua as gestões necessárias para atendimento ou ajustamento à elas; a Executa outras atividades exigidas por lei, assim como eventuais atividades a serem criadas por legislações futuras e/ou implementadas pelo TCE/SP e por outras instâncias fiscalizadoras e normativas; Executa outras tarefas correlatas.

VIGILANTE PATRIMONIAL: Promove e preserva a segurança do patrimônio para evitar invasões, roubo, depredações e outras anormalidades, bem como assegura a segurança dos agentes públicos e do público em geral, acompanhando a entrada e a saída de visitantes na sede do Poder Legislativo; Executa rondas nas dependências da sede, áreas e vias de acesso adjacentes, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis, conforme normas aplicáveis; Inspetora as dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Controla o fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando aos lugares desejados; Examina portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados; Presta auxílio operacional as rondas internas e proteção dos postos de serviço; Acompanha as imagens de monitor; Aciona chave de contatos em caso de emergências; Mantem a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, obras em execução, materiais e equipamentos destinados a obras e edifícios onde funcionam repartições municipais; Comunica imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob a sua guarda; Presta informações e efetua encaminhamento, quando solicitado; Pratica os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicita a ajuda policial quando necessário; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; Controlar e orienta a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Auxilia na gestão de atividades preventivas e de combate a princípios de incêndio; Auxilia na gestão de atividades de atendimento de primeiros socorros, quando possível e até a chegada de auxílio especializado; Aciona os telefones de urgência nos casos de riscos ambientais, de incêndios, de iminência de crimes contra o patrimônio, de violência ao idoso, à criança e à mulher, etc.; Executa atividades exigidas por lei, assim como eventuais atividades a serem criadas por legislações futuras a respeito de questões envolvendo certames e contratações públicas. Executa outras tarefas correlatas.

AGENTE OPERACIONAL DE APOIO: Executa trabalhos de instalação, montagem e manutenção em geral, controla acesso e frequência de pessoas no recinto da Câmara; executa serviços de reprografia e protocolização de documentos; faz entregas de processos e expedientes em geral às áreas competentes da Casa; executa trabalhos de ligações telefônicas, acompanha o controle das linhas telefônicas por meio de sistema informatizado e o controle de bens patrimoniais.

AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE E APOIO: Realiza tarefas de entrega e transporte de Vereadores e funcionários, sendo responsável pelo veículo utilizado; executa serviços de escritório, almoxarifado, apoio em eventos, sessões plenárias e em demais setores do Poder Legislativo.

AGENTE OPERACIONAL DE RECURSOS HUMANOS: Desenvolve, executa e confere as rotinas da folha de pagamento de servidores, estagiários, aprendizes e demais contratados; elabora, confere e emite as guias de recolhimento dos encargos sociais e impostos diversos; inclui e atualiza os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores; executa serviços de apoio na área de recursos humanos, e executa outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE LEGISLATIVO: Auxilia a Chefia do Setor Legislativo nas funções desenvolvidas e executadas por ela; elabora e encaminha as convocações de reuniões dos componentes da Mesa e dos Vereadores; mantém os Vereadores informados sobre todas as proposições e expedientes em tramitação na Câmara; despacha documentos para as Comissões de acordo com as determinações da chefia imediata; auxilia nas Sessões da Câmara (ordinárias, extraordinárias e solenes); assiste às atividades complementares da Câmara, conforme determinação da chefia imediata; é responsável pelo andamento das sessões, encaminhamento dos documentos e da parte administrativa do Setor Legislativo, cumprimento de despachos, auxílio às assessorias; prepara os livros de registro de presença dos membros da Câmara; recebe e classifica todas as proposições, emendas, pareceres das Comissões e expedientes, conservando-os por ordem numérica e divididos por exercícios e legislaturas, arquivando-os da mesma forma; zela pelos documentos recebidos pelo protocolo; preenche pastas que formam processos e exerce outras atividades inerentes ao cargo.



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ANEXO IV – DECLARAÇÃO

Eu, _____, (nome completo), portador(a) do NIS nº _____ (nº do NIS) e da Carteira de Identidade nº _____, emitida pelo(a) _____, (órgão expedidor) e CPF nº _____, residente na _____ (endereço completo), no município de _____, (município).

DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no Concurso Público, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e às condições estabelecidos no edital de abertura, Lei Municipal nº 5.048, de 27 de março de 2006 e Lei Municipal nº 5.167, de 28 de agosto de 2007

Conforme opção abaixo declaro que faço para do grupo que se enquadra na legislação municipal para concessão de isenção da taxa do Concurso Público:

Lei Municipal nº 5.048, de 27 de março de 2006.

I - Os candidatos que estejam desempregados e sejam residentes há mais de 02 (dois) anos no município de Itapetininga.

Observação: Conforme Art. 2º, da Lei Municipal nº 5.048/2006, ficam excluídos da isenção os cargos cuja exigência de escolaridade mínima seja de Ensino Superior.

Lei Municipal nº 5.167, de 28 de agosto de 2007 ficam isentos do pagamento do valor da inscrição:

II - Os candidatos Doadores de Sangue que tenham realizado doação no Banco de Sangue de Itapetininga.

Local / Data:

Assinatura: _____
