

CÂMARA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
(conforme retificação nº01)



O **Presidente da Câmara Municipal de Itirapuã/SP** faz saber que realizará, por meio da empresa **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, sob supervisão da Comissão de Concurso nomeada na Resolução nº01/2024, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Lei Complementar Municipal nº 73 de 19 de setembro de 2019, e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vaga existente para o emprego descrito na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do **Concurso Público nº 01/2024** deste edital.

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vaga, pelo Regime Celetista - CLT de Itirapuã, no EMPREGO indicado no presente edital, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Câmara Municipal de Itirapuã**.

1.2. A vaga oferecida é para a **Câmara Municipal de Itirapuã/SP**.

1.3. O emprego, a vaga, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de emprego, especificada abaixo.

1.4. As atribuições do emprego estão descritas no Anexo I, deste Edital.

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

TABELA I – EMPREGO, VAGA, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

Ensino superior							
EMPREGO	Vaga	Vaga reserva da PCD*	Vagas reservadas às pessoas afros descendentes	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Contador Legislativo	01	--	--	R\$ 4.201,32 + R\$ 750,00 (vale alimentação)	30 h semanais	Curso de nível superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	R\$ 80,00

PCD* - Portador de necessidades especiais.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

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

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o EMPREGO, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 12.5 do Capítulo 12** deste edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do EMPREGO, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pela **Câmara Municipal de Itirapuã**;

2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;

2.1.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo EMPREGO;

2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;

2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargos, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**, iniciando-se no dia **25 de março de 2024 e encerrando-se, no dia 12 de abril de 2024**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

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

3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o emprego pretendido.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
(conforme retificação nº01)



- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **15 de abril de 2024**.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**, até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar uma única inscrição neste Concurso Público.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) demais inscrição (ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por "depósito" por "meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de EMPREGO sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.
- 3.11. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, e a **Câmara Municipal de Itirapuã** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **19 de abril de 2024**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebido pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, através do e-mail contato@aplicativaassessoria.net para verificar o ocorrido, bem como interpor recurso nos termos deste Edital.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Câmara Municipal de Itirapuã** e à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, via e-mail, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome, EMPREGO e área de atuação ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Câmara Municipal de Itirapuã/SP - Concurso Público 01/2024 - "Cond. Especial"**, à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, para recursos@aplicativaassessoria.net.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexo e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição online e encaminhar sua solicitação à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **19 de abril de 2024**, acessar o site **www.aplicativagestao.com.br**, para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
(conforme retificação nº01)



4.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos nas **Lei Municipal nº 2.256/2017** poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1 ou no item 4.1.2 deste Capítulo, a saber:

4.1.1. O candidato que apresentar declaração de Hipossuficiência, de acordo com a Lei Municipal nº 2.256/2007, Artigo 1º

4.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:

- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
- c) Cópia simples do comprovante de residência;
- d) Cópia simples da Carteira de Trabalho na identificação, da folha onde consta a identificação, da folha onde consta o último registro, bem como das folhas anteriores e posterior a esta;
- e) Declaração de próprio punho do candidato, devidamente datada e assinada, indicando não ser sócio ou proprietário de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou outras pessoas jurídicas; e
- g) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.

4.1.2. Candidatos que, concomitantemente, estejam desempregados, conforme disposto Lei Municipal nº 2.256/2007, Artigo 2º

4.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:

- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
- c) Cópia simples do comprovante de residência;
- d) Cópia simples da Carteira de Trabalho na identificação, da folha onde consta a identificação, da folha onde consta o último registro, bem como das folhas anteriores e posterior a esta;
- e) Declaração de próprio punho do candidato, devidamente datada e assinada, indicando não ser sócio ou proprietário de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou outras pessoas jurídicas; e
- g) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.

4.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 4.1.1 ou 4.1.2 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

4.2.1. Acessar, no período de **25 a 29 de março de 2024**, o site da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda. - www.aplicativagestao.com.br** e, na área do Concurso Público da **Câmara Municipal de Itirapuã**, realizar a inscrição online;

4.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;

4.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos descritos nas alíneas do subitem 4.1.1.1, até **29 de março de 2024**, via e-mail para **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, identificando no Assunto: **Câmara Municipal de Itirapuã/SP Concurso Público 01/2024 – “ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO”**, para **recursos@aplicativaassessoria.net**.

4.2.3.1 Os documentos discriminados no subitem anterior deverão ser encaminhados devidamente preenchidos, obrigatoriamente contendo a assinatura do solicitante e data.

4.3. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data do envio do Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR) **4.4.** A solicitação enviada por correio, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um único candidato e a um único EMPREGO.

4.5. Deverá ser realizada uma inscrição online antes do envio do formulário com documentação comprobatória, sob pena da solicitação de isenção ser indeferida.

4.6. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.

4.7. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.1, deste capítulo;
- b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.1, deste capítulo;
- c) deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 4.1.1.1, na forma e no prazo previsto neste capítulo;
- d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.2.2, deste capítulo;
- e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

4.8. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4.9. No dia **05 de abril de 2024**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio de publicação e divulgação nos endereços eletrônicos www.aplicativagestao.com.br e www.camaraitirapua.sp.gov.br.

4.10. O(a) candidato(a) disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 11 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.11. No dia **12 de abril de 2024**, será publicado e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.aplicativagestao.com.br e www.camaraitirapua.sp.gov.br resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.

4.12. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no concurso público, deverão acessar o endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**, imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.

4.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.

4.14. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no item 4.12 estará automaticamente excluído do concurso público.

5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do EMPREGO pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de

CÂMARA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
(conforme retificação nº01)



20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018 e pelo Decreto Federal nº 9546/2018.

5.2. Em obediência ao disposto na Lei Complementar Municipal nº 35/2013 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018 e pelo Decreto Federal nº 9546/2018, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018 e pelo Decreto Federal nº 9546/2018.

5.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o EMPREGO pretendido.

5.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

5.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição, bem como proceder de acordo com o item abaixo.

5.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via e-mail para **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, identificando no Assunto: **Câmara Municipal de Itirapuã/SP Concurso Público 01/2024 – "PCD"**, para **recursos@aplicativaassessoria.net**, os documentos a seguir:

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

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

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

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

5.10.3. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 5.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 5.10 e subitem 5.10.3 será feita pela data da postagem.

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

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

5.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.16 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

5.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

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

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

5.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

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

6. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS AFRODESCENTES

6.1. Em conformidade ao disposto na Lei Ordinária nº 2.272/2018, 20% (vinte por cento) das vagas destinadas ao EMPREGO, e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, serão destinadas aos candidatos afrodescendente.

6.2. Somente haverá reserva de vagas para candidatos negros se o número de vagas oferecidas for igual ou superior a 03 (três).

6.2.1. Caso o número de vagas reservadas resulte em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco) ou para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

6.3. Será considerado negro ou índio o candidato que assim se declarar no momento da inscrição.

6.3.1. A auto declaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição on-line.

6.4. Os candidatos que se autodeclararem negros ou índios participarão deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
(conforme retificação nº01)



- 6.5. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 6.6. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 6.7. A nomeação dos candidatos aprovados será de acordo com a ordem de classificação geral no concurso, mas, a cada fração de 5 (cinco) candidatos, a quinta vaga fica destinada a candidato negro aprovado, de acordo com a sua ordem de classificação na lista específica.
- 6.8. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 6.9. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação.
- 6.10. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere o item 6.3, será o candidato eliminado do Concurso Público e, se houver sido contratado ficará sujeito à anulação de sua admissão ao EMPREGO, após procedimento administrativo, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6.11. Será eliminado da lista de candidatos negros, o candidato que a auto declaração assinalada na Ficha de Inscrição não se confirme.
- 6.12. A auto declaração terá validade, exclusivamente, para este concurso público, não podendo a mesma ser utilizada para outros processos de quaisquer naturezas.
- 6.13. A relação com os nomes dos candidatos que se autodeclararem negros será publicada e divulgada através da Internet nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.camaraitirapua.sp.gov.br**, na data prevista de **05 de abril de 2024**.
- 6.14. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis, a partir da divulgação da relação citada no item anterior, para contestar o indeferimento de sua inscrição ou da sua auto declaração, por meio de recurso, nos termos do Capítulo 11 deste edital. Após o período, não serão aceitos pedidos de revisão.

7. DAS PROVAS

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

EMPREGO	Formas de Avaliação	Ensino superior	
		Quantidade de questões/ pontos por questão POCB	Quantidade de questões/ pontos por questão POCE
Contador Legislativo	Objetiva	15 Língua Portuguesa (2 pontos) 05 Matemática (2 pontos)	20 Conhecimentos Específicos (3 pontos)

- 7.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo EMPREGO conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE).
- 7.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.
- 7.4. As questões de Conhecimentos Básicos terão e Conhecimentos Específicos

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVA)

- 8.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Itirapuã /SP**, na data prevista de **05 de maio de 2024**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas (Objetivas) a ser divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.camaraitirapua.sp.gov.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 8.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Itirapuã /SP, a Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 8.1.2. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **26 de abril de 2024**, informar-se nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.camaraitirapua.sp.gov.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 8.1.3. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail **contato@aplicativaassessoria.net**.
- 8.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.1 deste Capítulo.
- 8.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 8.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.
- 8.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 8.5. Caso haja inexistência na informação relativa ao EMPREGO e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
(conforme retificação nº01)



Ltda., pelo e-mail contato@aplicativaassessoria.net, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Escritas.

8.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico www.aplicativagestao.com.br desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

8.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 8.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

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

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

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

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

8.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

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

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

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

8.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

8.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

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

8.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, qualquer tipo de relógio, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

8.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

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

8.8.5. O descumprimento dos itens 8.8.3.1, 8.8.3.2 e 8.8.4 implicará na eliminação do candidato.

8.8.6. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

8.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

8.9. Quanto às Provas:

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

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

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

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

8.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, para a realização da prova.

8.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.

8.11. A totalidade da Prova terá a **duração de 3 (três) horas**.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
(conforme retificação nº01)



- 8.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 8.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
- 8.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 8.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 8.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 8.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 8.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.6, alínea "b", deste Capítulo;
- 8.14.3. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- 8.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.12, deste capítulo;
- 8.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 8.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, qualquer tipo de relógio digital, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 8.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 8.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 8.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 8.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 8.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 8.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 8.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 8.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 6.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.16. No caso de candidata lactante, serão aplicadas as regras previstas na Lei Federal nº 13.872/19, cujo tempo despendido na amamentação de filhos de até 06 (seis) meses, será compensado durante a realização da prova.
- 8.16.1. A candidata lactante poderá ausentar-se da sala de prova, acompanhada de uma fiscal, nos horários de amamentação, consistente a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 8.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 8.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 8.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 8.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 8.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 8.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 8.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 8.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 8.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 8.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objeto constante no item 8.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 8.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 8.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.camaraitirapua.sp.gov.br**, em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 9.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 9.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 9.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá multiplicar o número de questões acertadas pelos respectivos pontos indicados na tabela do item 7.1, de acordo com o tipo de conhecimentos (básicos e específicos) do referido cargo.
- 9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
(conforme retificação nº01)



9.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) para o referido cargo;

9.4. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na Prova de Conhecimento Básico (POCB) e nota igual ou superior 50% (cinquenta por cento) na Prova de conhecimento Específico (POCE)

9.5. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

10 . DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva.

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação.

10.3. Serão elaboradas 2 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência, e uma específica, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

10.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no **Diário Oficial do Município** e nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.camaraitirapua.sp.gov.br**, cabendo recurso nos termos do Capítulo 11 Dos Recursos deste Edital.

10.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

10.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.camaraitirapua.sp.gov.br**

10.6.1. Serão publicados no **Diário Oficial do Município** e nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.camaraitirapua.sp.gov.br**, apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

10.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.camaraitirapua.sp.gov.br**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

10.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

10.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

10.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

10.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

10.8. Persistindo o empate, mesmo depois de aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 10.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por EMPREGO.

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

11. DOS RECURSOS

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

a) Divulgação do edital de abertura;

b) Divulgação do indeferimento da isenção da taxa de inscrição;

c) Divulgação do indeferimento de inscrição;

d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;

e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;

f) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas afrodescendentes;

g) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;

h) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;

i) Divulgação da classificação.

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

11.2. Os recursos interpostos que não se referirem especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame **http://www.aplicativagestao.com.br/**, acessar a área da **Câmara Municipal de Itirapuã – Edital Nº 01/2024 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.

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

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

11.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

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

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

11.7. Recebido o recurso, a Aplicativa decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico **http://www.aplicativagestao.com.br/**, na área da **Câmara Municipal de Itirapuã – Edital Nº 01/2024(Concurso Público)**.

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
(conforme retificação nº01)



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

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

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

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Câmara Municipal de Itirapuã** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

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

12.3. O provimento das vagas para a Câmara Municipal de Itirapuã, dar-se-á pelos preceitos do regime Celetista - CLT previsto em legislação municipal específica de Itirapuã.

12.3.1. O candidato admitido no EMPREGO deverá cumprir estágio probatório de 03 anos, período no qual seu desempenho profissional será avaliado, permanecendo ou não no EMPREGO, sob regimento da interno da Câmara Municipal de Itirapuã e demais legislações federais, estaduais, municipais e instruções especiais aplicáveis.

12.4. A convocação será realizada por meio de **carta com aviso de recebimento (AR)**, devendo o candidato apresentar-se à Câmara Municipal de Itirapuã no prazo estabelecido de 3 (três) dias úteis.

12.4.1 O não comparecimento à Câmara Municipal de Itirapuã no prazo estabelecido, será seguido o chamamento do próximo candidato aprovado.

12.5. Os candidatos, no ato de posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos, solicitado pela Câmara Municipal de Itirapuã nos item listados abaixo:

- a) Carteira de Identidade e CPF;
- b) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
- c) Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- d) Certidão de nascimento ou casamento;
- e) Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;
- f) 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;
- g) Diploma, certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente a escolaridade exigida para o EMPREGO;
- h) Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do EMPREGO em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados;
- i) Declaração de exercício ou não de outro EMPREGO público. Se for ocupante de outro EMPREGO descrever os horários diários do trabalho;
- j) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal.
- k) Declaração de antecedentes criminais (fornecida pelo Cartório de Distribuição da sede do candidato);
- l) Laudo médico emitido pela Junta Médica Oficial do município acompanhado dos seguintes exames: Hemograma completo, Eletrocardiograma (com laudo, carimbo e assinatura do médico), Imunofluorescência para T.A (doença de chagas), Radiografia do tórax em PA e PERFIL (com laudo, carimbo e assinatura do médico), Tipagem Sanguínea, Uranálise, Glicemia (jejum), Uréia, Creatinina, VDRL, Colpocitologia Oncótica Parasitária (Prevenção Ginecológica), EAS, PSA (para homens acima de 40 anos). A critério do médico oficial poderão ainda ser solicitados outros exames pertinentes.
- m) Declaração de bens.

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

12.5.2. Caso haja necessidade, a **Câmara Municipal de Itirapuã** poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.

12.5.3. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

12.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a diligências que comprovem residência e a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem.

12.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Câmara Municipal de Itirapuã**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas asseguradas o contraditório e a ampla defesa do candidato.

12.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura da nomeação, nas datas agendadas pela Câmara Municipal de Itirapuã caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.

12.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela **Câmara Municipal de Itirapuã** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.

12.9. O candidato que não comparecer à **Câmara Municipal de Itirapuã**, conforme estabelecido no subitem 12.4.1 e no prazo estipulado pela **Câmara Municipal de Itirapuã** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.

12.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

12.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.

12.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.

12.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Câmara Municipal de Itirapuã**, conforme o disposto nos itens 13.8 e 13.9 do Capítulo 13 deste Edital.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
(conforme retificação nº01)



12.14. Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados, por meio de extrato, no Diário Oficial do Município e divulgados, na íntegra, na Internet nos endereços eletrônicos www.aplicativagestao.com.br e www.camaraitirapua.sp.gov.br. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

13.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

13.3. A **Câmara Municipal de Itirapuã** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

13.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

13.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.6. Caberá à **Câmara Municipal de Itirapuã** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

13.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos www.aplicativagestao.com.br e www.camaraitirapua.sp.gov.br.

13.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, a caixa postal 121, Paraibuna/SP CEP 12260-000, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Câmara Municipal de Itirapuã**, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos – Rua Dozito Malvar ribas, nº 5.000 – CEP 14.420-00 – Itirapuã/SP, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.

13.9. É de responsabilidade de o candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para posse, caso não seja localizado.

13.10. A **Câmara Municipal de Itirapuã** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

13.10.1. Endereço não atualizado.

13.10.2. Endereço de difícil acesso.

13.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

13.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

13.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

13.12. A **Câmara Municipal de Itirapuã**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

13.13. A **Câmara Municipal de Itirapuã** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

13.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

13.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

13.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Fiscalizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

13.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da **Câmara Municipal de Itirapuã**.

13.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Câmara Municipal de Itirapuã** e pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Itirapuã, 19 de março de 2024.

Daniel Antônio Ferreira
Presidente da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
(conforme retificação nº01)



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

CONTADOR LEGISLATIVO

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
(conforme retificação nº01)



ANEXO II-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

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

PARA O EMPREGO DE CONTADOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. Campo de aplicação. Legislação básica. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – (Edição Atualizada): Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. Sistemas de Informações Contábeis. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. Sistemas de contas. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. Procedimentos de Encerramento do Exercício. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentárias Anual; Créditos Adicionais. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações Lei Federal n.º 8.666/1993 (Lei de Licitações). Lei Federal n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64. Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
(conforme retificação nº01)



ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 01/2024– Câmara Municipal de Itirapuã

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
EMPREGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

CANDIDATO (A) POSSUI DEFICIÊNCIA? SIM NÃO

Se sim, especifique a deficiência: _____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? SIM NÃO

- SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
- MESA PARA CADEIRANTE
- SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
- LEDOR
- TRANSCRITOR
- PROVA EM BRAILE
- PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
- INTERPRETE DE LIBRAS
- OUTRA.

QUAL? _____

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhadas via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., para o e-mail recursos@aplicativaassessoria.net, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 3 do Edital.

Itirapuã, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do (a)candidato (a)

CÂMARA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
(conforme retificação nº01)



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Concurso Público nº 01/2024- Câmara Municipal de Itirapuã

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CPF:			
EMPREGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

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

- Declaro para devidos fins que me enquadro na Lei nº 2.256/2007 Artigo 1º (hipossuficiência), onde afirmo que não possuo condições econômicas de arcar com as custas referente a taxa de inscrição.
- Declaro para devidos fins que me enquadro na Lei nº 2.256/2007 Artigo 2º (desemprego), onde afirmo que não possuo condições econômicas de arcar com as custas referente a taxa de inscrição.

Eu, _____, portador (a) da cédula de identidade nº _____ venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparada (a) pela Lei Municipal nº 2.256/2007 de Itirapuã /SP.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA** pela legislação do município de Itirapuã /SP e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

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

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

Itirapuã, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do (a) candidato (a)