

ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

EDITAL N. 001/2024 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

A CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR, 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 de Monte Mor, e as demais legislações aplicáveis 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 Avaliadora de Concurso Público da Câmara Municipal de Monte Mor 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 a seleção de pessoal para preenchimento de Vagas e formação do cadastro de reserva técnica.

1.4. Os candidatos selecionados no cadastro de reserva poderão ser convocados e contratados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do certame.

1.5. Os horários mencionados neste edital terão como referência o **horário oficial de Brasília-DF**.

1.6. A relação de trabalho dos candidatos selecionados no Concurso Público será disciplinada regime estatutário, estabelecido por lei específica.

1.7. A contratação dos candidatos selecionados atenderá as necessidades do Poder Legislativo de Monte Mor/SP.

1.8. A divulgação deste regulamento e demais atos referentes ao Concurso Público dar-se-á por editais ou avisos publicados no Mural, no Diário Oficial do Município, nos sites www.embrasilvirtual.com.br e www.montemor.sp.leg.br.

1.9. O candidato deverá acompanhar a publicação dos locais e horários para realização das provas em todas etapas do Concurso público.

1.10 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/CADASTRO DE RESERVA/VENCIMENTOS/PONTO DE CORTE/TAXA DE INSCRIÇÃO.

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

TABELA 2.1

ORD	CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS	REQUISITOS/ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO
ENSINO MÉDIO						
001	Assistente Administrativo	02	40 h/s	R\$ 4.729,33	Ensino médio completo; Conhecimento de Informática; Redação Própria;	R\$ 47,00
002	Assistente Financeiro	01	40 h/s	R\$ 4.729,33	Ensino médio completo Conhecimento básico em cálculos financeiros Conhecimento de informática Redação Própria	R\$ 47,00
003	Recepcionista	CR	40 h/s	R\$ 2.604,72	Ensino médio completo Conhecimento de Informática Redação Própria	R\$ 47,00

ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR

ENSINO SUPERIOR						
004	Controlador Interno	01	40 h/s	R\$ 9.959,58	Ensino superior completo: em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração. Conhecimento em Direito Público e Administrativo Conhecimento básico em informática	R\$ 65,00
005	Contador	CR	40 h/s	R\$ 9.428,42	Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no CRC; Conhecimento em contabilidade pública; Conhecimento básico em tributação; Conhecimento básico em direito trabalhista; Conhecimento básico em cálculos aplicados sobre tributos, folha de pagamento e previdência; Conhecimento em direito administrativo; Conhecimento de Informática; Redação Própria	R\$ 65,00
006	Jornalista	CR	40 h/s	R\$ 9.428,42	Superior Completo em Jornalismo	R\$ 65,00

* CR - Cadastro Reserva

2.2 Os servidores públicos municipais ativos do Poder Legislativo receberão a título de auxílio-refeição o valor de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais) mensais. (Resolução 3, de 16 de fevereiro de 2024).

2.3 O Servidor receberá ainda o valor de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais) a título de vale alimentação.

2.4 Além dos vencimentos e do Vale Alimentação e Auxílio-refeição os servidores efetivos contam com o sistema de evolução funcional disposto na lei 2094/2015.

2.5 O certame é destinado a seleção de pessoal para vagas imediatas e Formação do Cadastro de Reserva Técnica cujo preenchimento será de acordo com as necessidades do poder Legislativo e dentro do prazo de validade do certame.

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

2.7 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.

ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR

- 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 www.embrasilvirtual.com.br.
4.2 O período de inscrições será de **02/04/2024 a 29/04/2024** 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

- 5.1.2 Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher e enviar o formulário de inscrição, bem como imprimir o boleto bancário através do site www.embrasilvirtual.com.br para fins de pagamento da taxa de inscrição prevista no item 2.1 deste regulamento.
5.1.3 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.
5.1.4 Não serão acatadas inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.
5.1.5 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.
5.1.6 A inscrição do candidato somente será concluída com a publicação do edital de homologação.
5.1.7 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.
5.1.8 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.
5.1.9 O candidato deverá, obrigatoriamente, optar por um cargo, não podendo fazer alteração de cargo após o envio da solicitação.
5.1.10 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.
5.1.11 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.
5.1.12 Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.
5.1.13 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.
5.1.14 Não será permitida a transferência da taxa de inscrição para outro candidato.
5.1.15 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.
5.1.16 No ato da inscrição o candidato deverá optar pelo cargo que deseja concorrer conforme sua formação.
5.1.17 Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual cargo pretende concorrer. Consequentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais cargos, não cabendo reclamações posteriores nesse

ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR

sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.

5.1.18 Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

5.1.19 No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.

5.2 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.2.1 Em atendimento a Lei Municipal nº 3156, de 07 de dezembro de 2023, ficam isentos do pagamento do valor da inscrição o candidato que:

I - For membro de família cadastrada no Cadastro Único (CadÚnico) para programas sociais.

II - For doador de sangue ou de medula óssea;

III - Estiver desempregado.

5.2.2 A comprovação do requisito disposto o **inciso I do item 5.2.1**, se dará da seguinte forma:

a) O candidato inscrito no Cadastro Único que desejar solicitar isenção deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como indispensáveis.

5.2.3 Não serão aceitos NIS nas seguintes situações:

a) Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;

b) Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil;

c) Desatualizado há mais de 48 meses, conforme portaria nº 177, de 16 de junho de 2011, art. 18, § 4º.

d) **Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.**

e) Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.

f) Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

g) Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.

h) É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do Ministério da Cidadania.

i) A EMBRASIL verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico, sendo este um processo automatizado, a EMBRASIL não tem autonomia para realizar modificações cadastrais.

5.2.4 A comprovação do requisito disposto o **inciso II do item 5.2.1**, se dará da seguinte forma:

a) A comprovação da qualidade de pessoa doadora de sangue ou medula óssea, dar-se-á mediante a apresentação e juntada de documento expedido e firmado pela entidade coletora oficial ou credenciada, quando da inscrição no concurso público.

b) No caso de pessoas doadoras de sangue, deve ser comprovada, no mínimo, 01 (uma) doação **anual**, bem como a **data** em que se **realizou**.

c) No caso de pessoas doadoras de medula, deve ser apresentado o Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), e comprovada, no mínimo, 1 (uma) doação.

5.2.5 A comprovação do requisito disposto o **inciso III do item 5.2.1**, será realizada por meio dos seguintes documentos:

ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR

- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) - frente e verso;
- b) Cópia simples do CPF - frente e verso;
- c) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando baixa por demissão de seu último emprego ou estágio remunerado; OU ainda a ausência de registro no caso de aspirante ao primeiro emprego (deverá ser encaminhada cópia simples das páginas onde constem a foto e a identificação e, ainda, no caso de candidato desempregado as anotações de admissão e demissão) ou Carteira de Trabalho Digital;

5.2.6 A obtenção da isenção do valor da inscrição está condicionada ao envio e análise dos documentos definidos neste Edital.

5.2.7 Os documentos que demonstram a solicitação deverão:

5.2.8 Ser **enviada**/anexada digitalmente (upload) no sistema, caso contrário a solicitação de isenção da taxa de inscrição será indeferida.

5.2.9 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.

5.2.10 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.

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

5.2.12 É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se os documentos foram devidamente enviados para o sistema da EMBRASIL.

5.2.13 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.

5.2.14 As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

5.2.15 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.

5.2.16 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 www.embrasilvirtual.com.br e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

5.2.17 A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico www.embrasilvirtual.com.br, em data definida no "Cronograma - Anexo I'" deste edital.

5.2.18 Deste indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no "Cronograma - Anexo I'" deste edital.

5.2.19 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.

5.2.20 O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site www.embrasilvirtual.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.

5.2.21 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.

5.2.22 Sem prejuízo das sanções penais, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata a Lei Municipal nº 3156, de 07 de dezembro de 2023, estará sujeito a:

I - Cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

II - Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

III - Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a

ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR

sua publicação.

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: www.embrasilvirtual.com.br, na área do candidato. A instituição organizadora não se responsabiliza pelos laudos que não forem anexados e enviados.

6.1.6 Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência de que trata o item 6.1 deste edital resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º, art. 1º da Lei Estadual n. 14.715/04.

6.1.7 Caso não houver candidatos com necessidades especiais classificados e aprovados as vagas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.

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

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

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

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

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

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

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

ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Município, que avaliará sua condição de Pessoa com Deficiência - PcD, atestando o grau da deficiência e a capacidade para exercício do cargo, cuja decisão será terminativa, nos termos do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações do Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

6.1.16 O candidato citado no subitem anterior deverá comparecer à presença 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 www.embrasilvirtual.com.br para fins de confirmação da inscrição.

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

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

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

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

7.6 A lista das inscrições deferidas será afixada no mural e publicada no site da Câmara Municipal de Monte Mor/SP, no site www.embrasilvirtual.com.br, no diário oficial do município e, caso o nome do candidato não constar na lista, deverá ser apresentado recurso junto à COMISSÃO AVALIADORA DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR.

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 Monte Mor/SP e à organizadora do certame, deverá o candidato, após a homologação, apresentar recurso comprovando o pagamento da taxa para efetivar sua inscrição.

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

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

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

8.3 Considera-se aprovado na etapa o candidato que obtiver uma nota mínima de 60 % (Sessenta por cento) do total de pontos da pontuação geral da prova objetiva, não tenha zerado nenhuma disciplina e figurar dentro das vagas estabelecidas na Tabela 2.1 do item 2.1 do edital.

8.4 Só terá Cadastro de reserva para os cargos previstos na Tabela 2.1 do item 2.1 do edital.

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

8.6 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

ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR

documentação exigida, não obtiver classificação até o ponto de corte do respectivo cargo ou não alcançar a nota mínima exigida.

8.7 Os candidatos que não figurarem na classificação do item 8.3 do edital 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 **26/05/2024 (Domingo)**, cujos locais e horários serão previamente divulgados mediante edital no site www.embrasilvirtual.com.br.

TARDE (VESPERTINO)
Assistente Administrativo
Assistente Financeiro
Recepcionista
Controlador Interno
Contador
Jornalista

9.1.2 A prova será realizada no município de Monte Mor/SP.

9.1.3 Caso a cidade não comporte o 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 II** 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 DO ENSINO MÉDIO	DISCIPLINAS	Qtde. Questões	Valor de cada questão	Total Pontos
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ASSISTENTE FINANCEIRO RECEPCIONISTA	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5	25
	MATEMÁTICA	05	2,0	10
	INFORMÁTICA	05	2,0	10
	NOÇÕES DE DIREITO	05	2,0	10
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	15	3,0	45
	TOTAL		40	-

Quadro II				
QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE				
CARGOS DO ENSINO SUPERIOR	DISCIPLINAS	Qtde. Questões	Valor de cada questão	Total Pontos
CONTROLADOR INTERNO CONTADOR JORNALISTA	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5	25
	MATEMÁTICA	05	2,0	10
	INFORMÁTICA	05	2,0	10
	NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	05	2,0	10
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	15	3,0	45
	TOTAL		40	-

9.1.6 A prova objetiva será de **múltipla escolha** e **cada questão conterà 04 (quatro)**

ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR

- 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 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 a 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 IDENTIDADE COM FOTO**, 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

ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR

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 e **somente quando estiver faltando 30 (trinta) minutos para o término poderá levar consigo o caderno de provas**. O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame.

9.1.24 Os exemplares dos cadernos das provas aplicadas ficarão à disposição dos candidatos perante a Comissão Avaliadora de Concurso Público da Câmara Municipal de Monte Mor para fins de apresentação de recursos ou quaisquer consultas.

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.

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 Avaliadora de Concurso Público da Câmara Municipal de Monte Mor 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

ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR

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 e/ou digital, na forma definida neste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.8 Não serão realizadas provas fora do local, data e horários previamente divulgados, exceto na hipótese mencionada no **item 9.1.3** deste edital.

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**.

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 estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica, desde que o candidato tenha obtido a nota mínima exigida.

11.4 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas serão considerados Aprovados e os candidatos classificados dentro do Cadastro de Reserva serão considerados Reserva Técnica.

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

a) Para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.

b) Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;

c) Maior pontuação na prova língua portuguesa;

d) Maior pontuação na prova Conhecimentos Gerais, se houver;

e) O candidato com conhecimento comprovado em Língua Brasileira de Sinais - Libras (Lei Ordinária n.º 2.866, de 14 de outubro de 2021).

ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR

f) 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 e Resultado Preliminar da Prova de Títulos, 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 - www.embrasilvirtual.com.br .

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

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

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

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

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

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

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

12.10 Recursos cujo teor desrespeite a banca ou qualquer membro da equipe EMBRASIL/CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR/SP 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 e recursos serão executados pela instituição organizadora do Concurso Público cabendo à Comissão Avaliadora de Concurso Público da Câmara Municipal de Monte Mor a fiscalização de todas as etapas do certame.

13.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos mediante publicação de Editais, Comunicados e/ou avisos no mural, no site da Câmara Municipal de Monte Mor/SP (www.montemor.sp.leg.br), no site www.embrasilvirtual.com.br e no diário oficial do município.

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, conforme dispõe o item 13.2.

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

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

13.7 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 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.

ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR

13.10 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.

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

13.10.2 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 Avaliadora de Concurso Público da Câmara Municipal de Monte Mor.

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 Monte Mor/SP.

13.19 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Avaliadora de Concurso Público da Câmara Municipal de Monte Mor e/ou pela empresa organizadora.

13.20 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - Cronograma das Atividades do Concurso Público
- b) ANEXO II - Conteúdo Programático da Prova Objetiva;
- c) ANEXO III - Atribuições dos cargos.

Monte Mor/SP, 26 de março de 2024.

Altran José Farias Lima
Presidente da Câmara Municipal

ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR

EDITAL 001/2024

ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO DE ATIVIDADES

ORD	DATA PREVISTA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
01	26/03/2024	Publicação do Extrato do Edital Regulamento de abertura
02	02/04/2024 a 29/04/2024	Período de Inscrição do Concurso Público
03	02 e 03/04/2024	Solicitação da taxa de isenção
04	04/04/2024	Divulgação da relação preliminar dos pedidos de isenção
05	05/04/2024	Recurso da relação preliminar dos pedidos de isenção
06	08/04/2024	Divulgação da relação final dos pedidos de isenção
07	30/04/2024	Último dia para pagamento da taxa de inscrição
08	06/05/2024	Divulgação da Relação Preliminar de Inscrições Homologadas Divulgação da Relação Preliminar de Candidatos que concorrem como PcD Divulgação da Relação Preliminar de Candidatos solicitaram Condições Especiais para a prova
09	07/05/2024	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
10	08/05/2024	Divulgação da Relação Final de Inscrições Homologadas Divulgação da Relação Final de Candidatos que concorrem como PcD Divulgação da Relação Final de Candidatos solicitaram Condições Especiais para a prova
11	13/05/2024	Homologação dos Locais de Prova Objetiva
12	13/05/2024	Retirar Cartão de Convocação da Prova (CCP)
13	26/05/2024	Realização da prova objetiva para todos os cargos
14	27/05/2024	Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas.
15	28/05/2024	Recurso do gabarito preliminar de provas
16	10/06/2024	Resultado dos recursos interpostos contra o gabarito preliminar de provas
17	10/06/2024	Divulgação dos Gabaritos definitivos das Provas Objetivas
18	10/06/2024	Divulgação do Resultado Preliminar das provas Objetivas
19	11/06/2024	Recurso do Resultado Preliminar das provas Objetivas
20	13/06/2024	Resultado final da Prova Objetiva
21	13/06/2024	Divulgação dos resultados e classificação final dos aprovados para fins de homologação pelo Chefe do Poder Legislativo

***Este Cronograma tem caráter Orientativo, podendo suas datas sofrer alterações em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Câmara Municipal de Monte Mor e da empresa EMBRASIL - Desenvolvimento Institucional e de Carreiras. Todos os atos inerentes ao prosseguimento do CONCURSO PÚBLICO serão objeto de publicação por editais ou avisos publicados no Diário Oficial do Município, nos sites www.embrasilvirtual.com.br e www.montemor.sp.leg.br.

ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR

EDITAL 001/2024

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

ENSINO MÉDIO

Quadro I				
QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE				
CARGOS DO ENSINO MÉDIO	DISCIPLINAS	Qtde. Questões	Valor de cada questão	Total Pontos
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ASSISTENTE FINANCEIRO RECEPCIONISTA	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5	25
	MATEMÁTICA	05	2,0	10
	INFORMÁTICA	05	2,0	10
	NOÇÕES DE DIREITO	05	2,0	10
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	15	3,0	45
	TOTAL		40	-

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. 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 (Mínimo Múltiplo Comum) / MDC (Máximo divisor Comum). 6. Equações do 1º e do 2º grau. 7. Razão e proporção: propriedades das proporções e divisão proporcional. 8. Regra de três simples. 9. Porcentagem. 10. Resolução de situações problemas. 11. Tratamento da informação: gráficos e tabelas. 12. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). 13. Função quadrática. 14. Função exponencial. 15. Função logarítmica. 16. Análise Combinatória Simples. 17. Noções de estatísticas e probabilidade. 18. Progressão aritmética e geométrica. 19. Juros simples e compostos.

3. 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).

4. 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

ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR

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 Monte Mor/SP, Lei Orgânica do Município de Monte Mor/SP, Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei nº 12.527/2011 e suas alterações (Lei de Acesso à Informação). Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

5. CONHECIMENTO ESPECÍFICO

5.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Conhecimentos Específicos do Cargo: Fundamentos da administração: Características básicas das organizações formais; tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação; processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho; **Administração de material:** gestão de materiais; conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário; noções sobre gerenciamento de estoques; função e estratégia de suprimentos-dimensionamento e controle de estoques: função, previsão, administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações - gerenciamento da cadeia de fornecimento. **Redação Oficial:** As Comunicações Oficiais. **Noções de Arquivologia:** informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Lei Orgânica do Município Monte Mor - SP. Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

5.2 ASSISTENTE FINANCEIRO: Conceitos básicos sobre a Administração Pública. Princípios Constitucionais. Noções básicas de contabilidade pública: receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio líquido. Princípios contábeis aplicados à contabilidade pública. Provisões de despesas a pagar. Noções de Matemática Financeira. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/1993) e Lei 10.133/2021 (Nova de Licitações). Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002). Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966). Código Tributário Municipal de Monte Mor e suas alterações. Lei Orgânica Municipal de Monte Mor/SP. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados. Conhecimentos sobre: Lei Orçamentária Anual: previsão, execução e controle; exercício financeiro; créditos adicionais; fundos especiais; recursos vinculados e recursos livres. Receitas e despesas extra orçamentária, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual.

5.3 RECEPCIONISTA: Conhecimentos Específicos do Cargo: Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, como escrever relatórios e cartas comerciais, estilo e técnicas de elaboração de cartas comerciais, correspondência oficial - documentos e/ou modelos utilizados, formulários, recepção e distribuição de correspondências, noções de atendimento telefônico, fraseologia adequada, redação oficial, formas de tratamento. Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Atividades: organização do trabalho, apresentação pessoal. Ergonomia.

ENSINO SUPERIOR

Quadro II

QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

CARGOS DO ENSINO SUPERIOR	DISCIPLINAS	Qtde. Questões	Valor de cada questão	Total Pontos
CONTROLADOR INTERNO CONTADOR	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5	25
	MATEMÁTICA	05	2,0	10

ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR

JORNALISTA	INFORMÁTICA	05	2,0	10
	NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	05	2,0	10
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	15	3,0	45
	TOTAL	40	-	100

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. MATEMÁTICA: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano - ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos - figuras geométricas planas (perímetros e áreas) - sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

3. 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).

4. 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 Monte Mor, Estatuto do Servidor Público Municipal e Regimento interno da Câmara Municipal de Monte Mor/SP; 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.

5. CONHECIMENTO ESPECÍFICO

5.4 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

ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR

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);

5.5 CONTADOR:

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 Monte Mor-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 MONTE MOR

5.6 JORNALISTA: Jornalismo e meios de comunicação de massa. - História e conceitos. - Veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento. - Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. - As condições de produção da notícia. - Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. - Jornalismo institucional. - História, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. - Notícia institucional. - Estrutura e processo de construção da notícia. - Notícia na mídia impressa. - Notícia na mídia eletrônica. - Notícia na mídia digital. - A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa. - O papel do assessor. - Atendimento à imprensa. - Pauta, releases e artigos. - Organização de entrevistas. - Produtos de uma assessoria de imprensa. Mecanismos de controle da informação. - Pauta institucional. - Canais e estratégias de comunicação interna. - Publicações jornalísticas empresariais: história, planejamento, conceitos e técnicas. - Métodos e técnicas de pesquisa. - Imprensa escrita. - Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem. - Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. - Critérios de seleção, redação e edição. - Processo gráfico: conceito de editoração e preparação de originais. - Projeto gráfico. - Tipologia: caracteres e medidas, justificção, mancha gráfica e margens. - Diagramação e retrancagem: composição, impressão. - Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. - Webjornalismo. - Regimento Interno da Câmara Municipal de Monte Mor. - Princípios fundamentais da administração pública.

ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Referência de Vencimento: E - III

Carga Horária Semanal: 40 horas

Funções: - Executa tarefas administrativas de apoio nas diversas áreas da Câmara Municipal, digitando documentos, organizando arquivos, visando auxiliar nas rotinas diárias do setor de atuação; - Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:

- Ensino médio completo
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

2. ASSISTENTE FINANCEIRO:

Referência de Vencimento: E-III

Carga Horária Semanal: 40 horas

Funções: - Controla e efetua pagamentos diversos; - Controla os repasses do duodécimo da Câmara; - Auxilia de forma geral os superiores responsáveis pela unidade de orçamento e finanças; - Realiza cálculos financeiros quando solicitado; - Auxilia no controle de saldo bancário; - Organiza e administra arquivos referentes à unidade de orçamento e finanças; - Realiza a conciliação bancária; - Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:

- Ensino médio completo
- Conhecimento básico em cálculos financeiros
- Conhecimento de informática - Redação Própria

3. RECEPCIONISTA:

Referência de Vencimento: E - V

Carga Horária Semanal: 40 horas

Funções: - Atende o visitante, identificando-o, averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; - Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; - Recebe a correspondência endereçada à administração municipal, bem como aos servidores, registrando em livros próprios para possibilitar sua correta distribuição; - Atende e efetua ligações externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário; - Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante e localidade, possibilitando o controle de custos; - Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; - Mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas e externas e de outras localidades, para facilitar consultas; - Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:

- Ensino médio completo
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

4. CONTROLADOR INTERNO:

Referência de Vencimento: E-1

Carga Horária Semanal: 40 horas

Funções: - Principal função é fiscalização; - O controlador deverá emitir parecer contábil, financeiro, orçamentário, administrativo, operacional e patrimonial. - Tem como objetivo a salvaguarda dos bens, direitos, obrigações e a fidedignidade dos registros financeiros, garantir a eficiência operacional, o cumprimento dos aspectos legais e a observância das políticas, diretrizes, normas e instruções. - Os controles dos atos administrativos devem ser: a) Preventivos: para evitar erros, falhas, irregularidades e

ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR

desperdícios; b) Concomitantes: para detectar problemas ainda no momento da ocorrência do ato e assim permitir a correção; c) Subsequente: para detectar eventuais problemas, mesmo após a execução do ato. de forma a permitir a correção e medidas preventivas. - Apoiar tanto o Poder Legislativo quanto o Tribunal de Contas no exercício de suas funções de exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, renúncia de receita, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade. - Exerce o controle da execução do orçamento da Câmara, o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres da Câmara; - Participa de auditoria sobre a gestão de recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas; - Participa de auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; - Presta informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos da Câmara; - Participa da apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos e, quando for o caso, comunicar à autoridade responsável para as providências cabíveis; - Examina as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como, exerce o controle sobre a execução da receita, operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; - Exerce o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e despesas; - Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:

Ensino superior completo: em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração. Conhecimento em Direito Público e Administrativo Conhecimento básico em informática

5. CONTADOR:

Referência de Vencimento: E - II

Carga Horária Semanal: 40 horas

Funções: - Monta, elabora e confere o balanço patrimonial, financeiro e orçamentário; - Elaborar as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo vereadores e servidores; - Elaborar e confere balancetes de verificação mensal e anual; - Emite livros contábeis (razão, diário, caixa e outros); - Controla e gerencia dados referentes ao patrimônio; - Controla a emissão de nota de empenho; - Elaborar e envia informações relativas ao projeto AUDESP do Tribunal de contas do Estado de São Paulo; - Controla a gestão fiscal, garantido seu equilíbrio; - Emite pareceres sobre projetos orçamentários em tramitação na Câmara; - Responde pelo controle interno e externo perante o Tribunal de Contas (TCESP); - Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo: - Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no CRC - Conhecimento em contabilidade pública - Conhecimento básico em tributação - Conhecimento básico em direito trabalhista - Conhecimento básico em cálculos aplicados sobre tributos, folha de pagamento e previdência - Conhecimento em direito administrativo - Conhecimento de Informática - Redação Própria

6. JORNALISTA:

Referência de Vencimento: E - II

Carga Horária Semanal: 40 horas

Funções: - Divulga as atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação, fornecendo à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara; - Assessora e orienta os vereadores no contato com a imprensa; organizando entrevistas coletivas e individuais; - Planeja a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica, encaminhando pautas via correio eletrônico por meio de mailing pauta; - Mantém atualizado o cadastro de veículos de comunicação; - Organiza os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas; - Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo: - Superior Completo em Jornalismo