



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA

CONCURSO PÚBLICO 01/2024



EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA/SP - CONCURSO PÚBLICO 01/2024

A Câmara Municipal de Itapecerica da Serra, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.
- 1.2. O Concurso destina-se ao preenchimento das vagas indicadas nos itens 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas aos cargos constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA.
- 1.4. Os candidatos nomeados estarão subordinados às normas Constitucionais aplicáveis, ao regime Estatutário, à Resolução nº 142/2021, a Lei Municipal nº 3.029/2023 e suas alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes.
- 1.5. A descrição das atribuições básicas dos cargos consta do Anexo I deste Edital.
- 1.6. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.
- 1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do AVANÇASP por meio do *Fale Conosco (e-mail)* no endereço eletrônico www.avancasp.org.br ou pelo telefone (019) 3816-6835, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).
- 1.8. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

2. DOS CARGOS

- 2.1. Os cargos, número de vagas, vencimentos base, cargas horárias, requisitos e valores das inscrições são os seguintes:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 60,00		
Benefícios: Cesta Básica ou Assemelhado + Convênio Médico.						
Cargo	Vagas	V. Def.	V. Negros	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Assistente de Serviços Administrativos	CR	-	-	R\$ 5.340,82	40 h	Ensino Fundamental Completo.
Auxiliar Parlamentar	01 + CR	-	-	R\$ 5.340,82	40 h	Ensino Fundamental Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇA SP

Copeira	CR	-	-	R\$ 2.614,00	40 h	Ensino Fundamental Completo.
Motorista	CR	-	-	R\$ 4.112,98	40 h	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "B".
Vigia	01 + CR	-	-	R\$ 3.160,84	40 h	Ensino Fundamental Completo.
Zelador	01 + CR	-	-	R\$ 2.614,00	40 h	Ensino Fundamental Completo.

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO				VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 74,00		
Benefícios: Cesta Básica ou Assemelhado + Convênio Médico.						
Cargo	Vagas	V. Def.	V. Negros	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Almoxarife	CR	-	-	R\$ 4.112,98	40 h	Ensino Médio Completo.
Assistente de Comunicação	CR	-	-	R\$ 7.262,88	40 h	Ensino Médio Completo.
Assistente de Informática	01 + CR	-	-	R\$ 4.524,30	40 h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área de Atuação.
Assistente de Recursos Humanos	01 + CR	-	-	R\$ 4.524,30	40 h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área de Atuação.
Oficial Administrativo	01 + CR	-	-	R\$ 4.524,30	40 h	Ensino Médio Completo.
Oficial Legislativo	02 + CR	-	-	R\$ 6.605,47	40 h	Ensino Médio Completo.
Ouvidor	CR	-	-	R\$ 6.004,96	40 h	Ensino Médio Completo.
Recepcionista	CR	-	-	R\$ 3.658,09	40 h	Ensino Médio Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇICA DA SERRA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 89,00		
Benefícios: Cesta Básica ou Assemelhado + Convênio Médico.						
Cargo	Vagas	V. Def.	V. Negros	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Analista de Controle Interno	CR	-	-	R\$ 13.950,13	40 h	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Direito.
Contador	CR	-	-	R\$ 13.950,13	40 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no Respectivo Conselho de Classe.
Procurador	01 + CR	-	-	R\$ 15.624,21	40 h	Ensino Superior Completo em Direito + Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
Técnico em Informática	CR	-	-	R\$ 12.724,19	40 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação.
Técnico em Recursos Humanos	CR	-	-	R\$ 12.724,19	40 h	Ensino Superior Completo em Administração, Gestão Pública ou Recursos Humanos.
Tesoureiro	CR	-	-	R\$ 8.128,58	40 h	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas

Notas:

V. Def.: Vagas destinadas à candidatos com deficiência.

V. Negros: Vagas destinadas à candidatos negros.

CR: Cadastro Reserva – uma vez que o Concurso Público também se destina à vagas que vierem à ser criadas.

- 2.2. As vagas e os vencimentos base dos candidatos classificados que vierem a ser convocados respeitarão as informações contidas na tabela acima.
- 2.3. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
 - b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - e) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - f) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - g) ter aptidão física e mental para o exercício da função, bem como não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, conforme exame admissional a ser realizado pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA;
 - h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
 - i) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - j) comprovar o atendimento dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, quando for o caso, na data da nomeação;
 - k) cumprir as determinações deste Edital;
 - l) não ter sido demitido a bem do serviço público nos âmbitos federal, estadual e municipal.
 - m) não estar aposentado pelo serviço de qualquer dos entes federativos ou ser detentor de cargo, emprego ou função pública, exceto as ressalvas das letras “a”, “b” e “c” do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.
- 2.4. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.3. No entanto, o cargo somente será provido pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.
- 2.5. No ato da convocação para nomeação e posse, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados na tabela de cargos e no item 2.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.
- 2.6. O candidato que, não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no item 2.5 deste Capítulo perderá o direito à investidura no cargo para o qual foi convocado.
- 2.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no **período de 19 de Janeiro de 2024 até 19 de Fevereiro de 2024**.
- 3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA e/ou do AVANÇASP.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- 3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.avancasp.org.br.
- 3.3. O candidato poderá realizar inscrição para cargos diferentes, desde que os turnos de prova sejam distintos.
- 3.4. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.avancasp.org.br e localizar a área destinada ao Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA, observando o seguinte:
- a) acessar o endereço eletrônico no período descrito no item 3.1.;
 - b) preencher o formulário de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
 - c) o envio do formulário de inscrição gerará automaticamente o *QR Code Pix* e/ou o boleto de pagamento do valor de inscrição, caso o candidato opte pelo pagamento através do boleto bancário, deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição;
 - d) a inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento;
 - e) a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA e o AVANÇASP não se responsabilizam por inscrições que não tenham sido recebidas por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
 - f) o pagamento do valor da inscrição (boleto bancário ou *QR Code Pix*) poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do período das inscrições. O não pagamento até esta data, o pagamento posterior ou pagamento em valor menor que o estabelecido resultará no cancelamento da inscrição, não cabendo restituição do valor pago.
- 3.5. O candidato somente poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo AVANÇASP ou através do *QR Code Pix*, que será gerado ao término do processo de inscrição.
- 3.5.1. O *QR Code Pix* (Quick Response Code - Código de Resposta Rápida) é considerado uma evolução do Código de Barras e consiste em uma imagem que armazena informações relativas a inscrição e o pagamento. Portanto, o mesmo não se confunde com transferência simples via Pix, de modo que, o primeiro é aceito nos termos deste Edital e o segundo não.
- 3.6. O boleto bancário estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br e deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição.
- 3.7. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário ou gerar novamente o *QR Code Pix*.
- 3.7.1. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário ou através do *QR Code Pix* e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pagamento em duplicidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVERICA DA SERRA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- 3.7.2. Eventualmente, os candidatos inscritos, correntistas do Banco emitente, poderão efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de débito em conta corrente, sendo válido este meio.
- 3.7.3. Não será aceito, como comprovação de pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.7.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto/*QR Code Pix* ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
- 3.8. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento do valor da inscrição.
- 3.8.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 3.8.2. Quando do pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto/*QR Code Pix* não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.
- 3.9. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, transferência (exceto a opção de débito em conta prevista no subitem 3.7.2.) ou depósito em conta corrente, transferência bancária através de chave PIX, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.10. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. Na hipótese do pagamento não ser efetuado por falta de crédito a inscrição não será efetivada, bem como não será concedido novo prazo para pagamento após o encerramento do período de inscrições.
- 3.10.1. Havendo necessidade, poderá ser solicitado o comprovante definitivo de pagamento, não sendo aceito o comprovante de agendamento ou extrato bancário.
- 3.11. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso.
- 3.12. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e conseqüente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.
- 3.13. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, exceto nos casos previstos no Capítulo 7 deste Edital.
- 3.14. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.
- 3.15. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 3.16. O candidato somente deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos neste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

- 3.17. 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 sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.
- 3.18. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, razão pela qual o candidato deve se certificar de que atende a todos os requisitos e condições previstas neste Edital.
- 3.19. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.
- 3.20. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma e conseqüente exclusão do candidato.
- 3.21. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da Inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.22. Não serão aceitas inscrições por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 3.23. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.
- 3.23.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 3.23.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 3.23.2.1. O celular do acompanhante deverá ser desligado e guardado em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP, bem como qualquer dos objetos indicados na alínea "j" do item 10.20 deste edital, os quais deverão permanecer lacrados durante todo o período de aplicação de prova.
- 3.23.3. Não será disponibilizado, pelo AVANÇASP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 3.23.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 3.23.5. 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.
- 3.23.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM CARGO NO CONCURSO

- 4.1. As provas dos cargos indicados abaixo serão em períodos ou dias distintos, possibilitando a realização de inscrição para mais de um cargo ao candidato interessado:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇICA DA SERRA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

Período 1 (Às 9H00) Data: 17/03/2024	Período 2 (Às 14H00) Data: 17/03/2024
Almoxarife Analista de Controle Interno Assistente de Informática Assistente de Recursos Humanos Assistente de Serviços Administrativos Copeira Motorista Oficial Administrativo Ouvidor Tesoureiro	Assistente de Comunicação Auxiliar Parlamentar Contador Oficial Legislativo Procurador Recepcionista Técnico em Informática Técnico em Recursos Humanos Vigia Zelador

- 4.2. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientificando-se de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de as mesmas serem agendadas em horários ou datas distintas.
- 4.2.1. Na hipótese de inscrição para mais de um cargo, agendados em horários distintos, fica cientificado o candidato de que as provas de cada cargo poderão ocorrer em locais distintos, sendo de sua inteira responsabilidade a locomoção e ingresso nos locais de aplicação nos horários estabelecidos neste Edital.
- 4.3. No caso de provas serem agendadas para o mesmo dia e horário, o candidato deverá optar pela realização de apenas uma delas, ausentando-se das demais, hipótese em que não haverá restituição dos valores pagos.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

- 5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto no Decreto Federal nº 9.508/2018, é assegurado o direito de inscrição para cargo no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 5.1.1. Não há disponibilização pré-determinada de vagas, portanto das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos que se declararem pessoas nestas condições, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, acompanhada da Declaração disposta no Anexo III.
- 5.1.2. O candidato que desejar concorrer nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico, juntamente com a Declaração (Anexo III), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do AVANÇASP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- 5.1.3. O laudo médico deverá conter:
- a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a causa da deficiência;
 - b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
 - c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;
 - d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e
 - e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
- 5.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 5.3. Na Declaração (Anexo III), deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, ledor, transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova em braile, mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso, sendo que, quando solicitado, o candidato deverá enviar documento comprobatório da referida necessidade através da “Área do Candidato”.
- 5.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se também de soroban.
- 5.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem Prova Especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
- 5.6. Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante solicitação anotada na Declaração (Anexo III). O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).
- 5.6.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no software mencionados, será disponibilizado ao candidato, fiscal ledor para leitura de sua prova.
- 5.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público, conforme Anexo VI - Cronograma.
- 5.7.1. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 5.7.2. Na data estabelecida no Anexo VI – Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.
- 5.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.
- 5.8.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA CONCURSO PÚBLICO 01/2024



conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

- 5.9. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA.
 - 5.9.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 5.10. A não observância do disposto neste Capítulo, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.
 - 5.10.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 5.11. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.
- 5.12. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, bem como compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi nomeado, ele será convocado nessa condição.
- 5.13. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.
- 5.14. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 5.15. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive, a dos candidatos negros e candidatos na condição de pessoa com deficiência, a segunda, somente a pontuação dos candidatos negros, e a terceira, somente a pontuação dos candidatos inscritos como deficientes, em ordem decrescente de classificação.
- 5.16. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.
- 5.17. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS NEGRAS

- 6.1. Às pessoas negras que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto da Lei Municipal nº 2.763/2020, é assegurado o direito de inscrição para o cargo no Concurso Público, ficando reservado, para cada cargo, 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas e das que surgirem durante o prazo de validade deste Concurso Público.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇICA DA SERRA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

- 6.1.1. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia Estatística - IBGE.
- 6.1.2. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público ou surgidas for igual ou superior a três.
- 6.1.3. O candidato negro que desejar concorrer na condição acima descrita deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) a Autodeclaração (Anexo IV), contendo obrigatoriamente as informações nela constantes, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.
 - 6.1.3.1. A Autodeclaração deverá conter 01 (uma) foto, em tamanho 5x7, de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da postagem, durante o período das inscrições, devendo a data estar estampada na frente da foto.
 - 6.1.3.2. Não serão consideradas as fotos encaminhadas fora do padrão exigido (5x7), sem data ou com data escrita a “mão”.
 - 6.1.3.3. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto neste Edital, impedirá que concorra às Vagas reservadas às cotas raciais, passando a concorrer às Vagas da ampla concorrência, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, questionamento posterior a respeito da questão.
- 6.2. A relação dos candidatos negros será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público, conforme Anexo VI - Cronograma.
 - 6.2.1. O candidato negro cujo pedido de inscrição para as vagas reservadas não conste da relação publicada ou tenha sido indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação da relação, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
 - 6.2.2. Na data estabelecida no Anexo VI – Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.
- 6.3. O candidato que, no ato da inscrição, autodeclarar-se negro, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e também em lista específica de candidatos negros.
 - 6.3.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa negra deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 6.4. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua contratação ao serviço ou cargo público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6.5. Se, quando da convocação, não existirem candidatos inscritos como negros, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.
- 6.6. Em caso de ausência ou desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado na sequência.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇICA DA SERRA CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

- 6.7. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 6.8. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos negros e candidatos na condição de pessoa com deficiência, a segunda, somente a pontuação dos candidatos negros, e a terceira, somente a pontuação dos candidatos inscritos como deficientes, sempre em ordem decrescente de classificação.
 - 6.8.1. O candidato convocado pela lista de classificação de candidato negro não será convocado pela lista geral ou vice-versa, prevalecendo a classificação pela qual for convocado primeiro.
- 6.9. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilitam ao interessado se inscrever como candidato negro, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.
- 6.10. A Autodeclaração enviada pelo candidato ficará anexada ao formulário de inscrição, não sendo devolvida ao candidato ou excluída em nenhuma hipótese.
- 6.11. Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos negros, negras ou afrodescendentes.
- 6.12. O candidato, inscrito nos termos deste Capítulo, participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao(s) horário(s), ao(s) local(is) de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

7. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 7.1. Às pessoas nas condições descritas neste Capítulo, é facultado o direito de inscrição para cargo no Concurso Público, com isenção de pagamento, desde que atendidos os requisitos a seguir:
 - 7.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, chamado de CadÚnico, de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022.
 - 7.1.2. Seja doador de sangue nos termos da Lei Municipal nº 2004/2009, tendo realizado nos últimos 06 (seis) meses contados retroativamente da data de abertura das Inscrições para este Concurso Público, ao menos 01 (uma) doação.
- 7.2. O candidato que desejar se inscrever nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) cópia dos documentos abaixo descritos, em um único arquivo, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição, **até o dia 24 de Janeiro de 2024**:
 - 7.2.1. O candidato que realizar inscrição para cargos diferentes, deverá optar pela solicitação de isenção para apenas um deles.
 - 7.2.2. Na hipótese de o candidato solicitar isenção para mais de um cargo conforme previsto no item 7.2.1., será considerada apenas a solicitação da primeira inscrição, de modo que as solicitações excedentes serão desconsideradas.
 - 7.2.3. No caso descrito no item 7.1.1:
 - a) Cartão emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ou do documento que comprove o cadastro do candidato no CadÚnico do referido Ministério, com a expressa apresentação do NIS;
 - b) RG e CPF ou CNH.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- 7.2.4. No caso descrito no item 7.1.2:
- a) Comprovante expedido por entidade coletora pública, o qual deverá conter: nome completo do doador, RG do doador, CPF do Doador, data e demais dados referentes a doação;
 - b) RG e CPF ou CNH.
- 7.3. A qualquer tempo, inclusive no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA poderá solicitar a apresentação dos documentos originais ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexatidão ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelos Crimes de Falsidade previstos no artigo 296 à 311 do Código Penal.
- 7.4. O fato de o candidato solicitar isenção e enviar os documentos descritos neste Capítulo não configura a concessão automática da isenção, devendo a documentação ser analisada pelo AVANÇASP. No caso de indeferimento, o interessado somente terá sua inscrição efetivada se gerar o boleto e efetuar o pagamento, conforme dispõe este Edital.
- 7.5. Não serão aceitos documentos enviados via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.
- 7.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato da solicitação de isenção, bem como seu envio no período determinado e forma determinados, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.
- 7.7. A relação dos candidatos que tiverem a isenção deferida será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público, conforme Anexo VI – Cronograma.
- 7.7.1. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 7.7.2. Na data estabelecida no Anexo VI – Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.
- 7.8. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a data descrita no item 7.2.
- 7.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no Concurso Público.
- 7.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, não terá sua inscrição efetivada no Concurso Público.
- 7.11. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

8. DAS MEDIDAS RELATIVAS A COVID-19

- 8.1. Considerando o disposto no Decreto nº 66.575, de 17 de Março de 2022, do Governo do Estado de São Paulo, fica **dispensado** o uso de máscaras de proteção facial nos locais designados para as provas, sendo **facultativa** sua utilização para os candidatos que assim desejarem. Os candidatos que desejarem, poderão ainda fazer uso de luva plástica transparente, as quais não serão fornecidas pelo AVANÇASP e/ou pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

- 8.2. Apenas para o procedimento de identificação, quando exigido pelo fiscal, o candidato deverá retirar a máscara, podendo em seguida, coloca-la novamente. Poderá ainda, ser exigido a vistoria da máscara e/ou máscara reserva.
- 8.3. Recomenda-se que os candidatos mantenham as medidas preventivas, podendo se munirem de álcool em gel (70°) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água.
- 8.4. A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA e o AVANÇASP poderão adotar medidas preventivas adicionais que eventualmente se façam necessárias, a depender da evolução do cenário da pandemia de Covid-19, respeitando a legislação pertinente e demais atos expedidos pelas autoridades competentes.
- 8.5. A qualquer momento poderão ser realizadas novas publicações, inclusive e especialmente quanto ao cenário descrito no item anterior, de modo que a aplicação das provas poderá ser alterada ou suspensão, sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento.

9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

- 9.1. O Concurso Público constará das seguintes fases:
 - 9.1.1. Para os **cargos de Analista de Controle Interno, Contador, Técnico em Informática, Técnico em Recursos Humanos e Tesoureiro**:
 - a) Prova Objetiva;
 - b) Prova de Títulos.
 - 9.1.2. Para o cargo de **Procurador**:
 - a) Prova Objetiva;
 - b) Prova Discursiva (Prático-Profissional);
 - c) Prova de Títulos.
 - 9.1.3. Para o cargo de **Motorista**:
 - a) Prova Objetiva;
 - b) Prova Prática.
 - 9.1.4. Para os **demais cargos**:
 - a) Prova Objetiva.

10. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 10.1. A aplicação das Provas Objetivas está prevista para a **data de 17/03/2024**, no Município de Itapeçerica da Serra/SP, conforme opção de cargo indicada pelo candidato no Formulário de inscrição, nos seguintes períodos:
 - a) Período da **manhã**: para os cargos do **Período 1** do Capítulo 4, a ser realizada às 09 h;
 - b) Período da **tarde**: para os cargos do **Período 2** do Capítulo 4, a ser realizada às 14h00.

Cargo	Prova	Número de Questões	Duração da Prova
Copeira	Língua Portuguesa	20	3 h
Zelador	Matemática e Raciocínio Lógico	20	
	TOTAL	40	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇICA DA SERRA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

Motorista Vigia	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Noções de Informática Conhecimentos Específicos TOTAL	10 05 05 20 40	3 h
Almoxarife Analista de Controle Interno Assistente de Comunicação Assistente de Recursos Humanos Assistente de Serviços Administrativos Auxiliar Parlamentar Contador Oficial Administrativo Oficial Legislativo Ouvidor Recepcionista Técnico em Recursos Humanos Tesoureiro	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Noções de Informática Conhecimentos Específicos TOTAL	10 10 05 25 50	3 h
Assistente de Informática Técnico em Informática	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos TOTAL	15 10 25 50	3 h
Procurador Jurídico	Língua Portuguesa Noções de Informática Conhecimentos Específicos Total	10 05 35 50	4h30m (Incluso tempo para prova discursiva)

- 10.2. As Provas Objetivas para todos os cargos têm caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**, e constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada uma, sendo que apenas uma será considerada como correta. Cada questão poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do Anexo II - Conteúdo Programático.
- 10.3. Os portões dos locais de prova serão abertos 1 (uma) hora antes dos horários descritos no item 10.1., sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEPECERICA DA SERRA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- 10.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de Itapepecerica da Serra - SP, o AVANÇASP poderá alocá-los em municípios próximos à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 10.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 10.6. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábado, domingo ou feriado.
- 10.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no site www.avancasp.org.br.
- 10.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.
- 10.9. O candidato ao se inscrever está ciente de que a suspensão ou alteração da data da prova não acarretará em devolução do valor da inscrição.
- 10.10. No caso de observância de irregularidades insanáveis durante a aplicação da prova, o AVANÇASP poderá determinar a reaplicação da mesma, ocasião em que não caberá devolução do valor da inscrição e/ou reembolso de despesas.
- 10.11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade. **Por motivos de segurança do Concurso Público, não serão aceitos documentos digitais.**
 - 10.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou **documentos digitais**.
 - 10.11.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
 - 10.11.3. 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
 - 10.11.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 10.12. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
 - 10.12.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
 - 10.12.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇICA DA SERRA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

- 10.13. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.
- 10.13.1. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.
- 10.14. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 10.14.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas/digitais, prejudicando o desempenho do candidato.
- 10.14.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 10.14.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 10.15. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.
- 10.15.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.
- 10.16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
- 10.16.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 1h00 do início da prova objetiva.
- 10.16.2. Após a entrega do caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de prova, não sendo permitido a utilização dos banheiros.
- 10.17. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 10.18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de cargo.
- 10.19. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova.
- 10.19.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 10.20. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - apresentar-se em local diferente da convocação oficial;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

- c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) não apresentar documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
 - g) estiver portando armas no ambiente de provas, salvo se possuir o respectivo porte nos termos da Lei Federal nº 10.826/2003;
 - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;
 - j) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;
 - k) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 10.21. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
- 10.21.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea “j” do item 10.20, deste Capítulo.
- 10.21.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea “j” do item 10.20, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.
- 10.21.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 10.22. Poderá ser excluído do Concurso Público, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea “j”, item 10.20, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 10.21.2, deste Capítulo.
- 10.23. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 10.23.1. O AVANÇASP e a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 10.24. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o AVANÇASP procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação de comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- 10.24.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo AVANÇASP, na fase do Julgamento das Provas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 10.24.2. Constatada a impropriedade da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 10.25. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 10.26. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.
- 10.27. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
 - estabelecer, se a ocorrência verificar-se após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.
- 10.28. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.
- 10.29. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.30. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 10.31. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 10.32. Os candidatos **não** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

11. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 11.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões da Prova Objetiva.
- 11.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.
- 11.2.1. No caso de anulação de questão(ões) na prova objetiva, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.
- 11.3. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico da Folha de Respostas do candidato que calculará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com a quantidade de questões, conforme a fórmula a seguir:

$$P = (100 / Q) \times TA, \text{ onde:}$$

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇICA DA SERRA CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

- 11.4. Para todos os cargos a Prova Objetiva será de caráter **habilitatório** e **classificatório**.
- 11.5. Para o cargo de **Procurador**, será considerado habilitado o candidato que se enquadrar cumulativamente no disposto do item 11.7. e no Capítulo 12, item 12.2.
- 11.6. Para o cargo de **Motorista**, será considerado habilitado o candidato que se enquadrar cumulativamente no disposto do item 11.7. e no disposto no Capítulo 14, item 14.2.
- 11.7. Para os demais Cargos, será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta).

12. DA PROVA DISCURSIVA (PEÇA PRÁTICO-PROFISSIONAL)

- 12.1. A Prova Discursiva, de caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**, será composta de 01 (uma) Peça Prático-Profissional e deverá ser realizada pelos candidatos ao cargo de **Procurador** juntamente com a Prova Objetiva, isto é, na mesma data e horário.
- 12.2. Serão avaliadas as Provas Discursivas somente dos **15 (quinze)** candidatos com as melhores pontuações na Prova Objetiva, aplicando-se, inclusive, os critérios de desempate previstos no item 15.7. deste Edital, bem como 03 (três) candidatos inscritos na modalidade de pessoa negra e 01 (um) candidato inscrito como pessoa com deficiência, com as melhores pontuações na Prova Objetiva em suas listas específicas, aplicando-se o critério de desempate previsto neste item.
 - 12.2.1. Os demais candidatos, ainda que habilitados nas Provas Objetivas e que não tiveram as Provas Discursivas avaliadas, conforme previsto no item 11.2, serão excluídos do Concurso Público.
- 12.3. Na Prova Discursiva Prático-Profissional serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, assim como a correção gramatical. Serão levados em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada, considerando-se os Conhecimentos Específicos do cargo previstos no Anexo II – Conteúdo Programático deste Edital e atribuições inerentes ao exercício do cargo. A mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico, não ensejará pontuação.
- 12.4. A Prova Discursiva Prático-Profissional será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**. Será considerado habilitado na Prova Discursiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta).
 - 12.4.1. Sem prejuízo dos critérios fixados neste edital para eventual invalidação ou atribuição de nota zero à Prova Discursiva Prático-Profissional, a pontuação será distribuída nos seguintes critérios, suscetíveis de adequação conforme a tipologia da Prova Discursiva Prático-Profissional:
 - a) Adequada nomeação e fundamentação legal da Peça: 12,5 pontos;
 - b) Endereçamento: 5,0 pontos;
 - c) Qualificação das Partes: 7,5 pontos;
 - d) Descrição dos Fatos: 5,0 pontos;
 - e) Desenvolvimento do Mérito (inclusos as Preliminares e Temas subsidiários, se houverem): 55,0 pontos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

- f) Dos Pedidos: 8,75 pontos;
 - g) Organização da Peça: 6,25 pontos.
- 12.5. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas para a Peça Prático-Profissional, de acordo com o estabelecido no Caderno de Questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.
- 12.5.1. Quando da realização da Prova Discursiva, caso a Peça Prático-Profissional exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas a palavra “ADVOGADO...”. Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do candidato em local indevido.
 - 12.5.2. Na elaboração do texto da Peça Prático-Profissional, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários, sem, contudo, produzir qualquer identificação ou informações além daquelas fornecidas e permitidas nos enunciados contidos no Caderno de Prova. Assim, o candidato deverá escrever o dado seguido de reticências ou de “XXX” (exemplo: “Município...”, “Data...”, “Advogado...”, “OAB...”, “Município XXX”, “Data XXX”, “Advogado XXX”, “OAB XXX” etc.). A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato.
 - 12.5.3. Para realização da Prova Discursiva o candidato deverá ter conhecimento das regras processuais (contenciosas ou administrativas) inerentes ao fazimento da mesma.
- 12.6. A prova dissertativa será realizada, observando-se as seguintes condições:
- a) O candidato receberá uma Folha de Textos, no qual redigirá com caneta de tinta na cor azul ou preta, seu texto definitivo;
 - b) A Prova Discursiva deverá ser escrita à mão, em letra legível;
 - c) Não será permitida durante a realização da prova, comunicação ou consulta entre os candidatos e/ou a participação de outras pessoas, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;
 - d) O candidato, que tenha solicitado um transcritor para realização das provas, realizará a prova acompanhado por um fiscal determinado pelo AVANÇASP, ao qual deverá ditar, especificando integralmente o texto, a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação;
 - e) A Peça Discursiva não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não o indicado na Folha de Texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser anulada. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará à anulação da Prova Discursiva, sendo atribuída nota zero.
 - f) Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no Caderno de Prova. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
- 12.7. Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando para este fim peça que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada no padrão de resposta da prova, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o candidato receberá nota ZERO na Peça Prático-Profissional.
- 12.8. Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva nos seguintes casos:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

- a) Fugir à proposta apresentada;
 - b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);
 - c) For assinada fora do local apropriado;
 - d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - e) Apresentar sinais de utilização de caneta marca-texto, corretor de texto ou outros;
 - f) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
 - g) Estiver em branco;
 - h) Apresentar letra ilegível;
 - i) Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no Caderno de Prova.
- 12.9. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva pela Banca Examinadora.
- 12.10. A transcrição do texto para o respectivo espaço da Folha de Textos definitivos será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e/ou no Caderno de Prova.
- 12.11. Não haverá substituição da Folha de Textos definitivos por falha do candidato.
- 12.12. O Resultado Preliminar da Prova Discursiva será divulgado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 12.13. O Resultado Final da Prova Discursiva será divulgado após análise dos eventuais recursos, na forma prevista neste Edital.

13. DA PROVA DE TÍTULOS

- 13.1. Os candidatos aos cargos de **Analista de Controle Interno, Contador, Procurador, Técnico em Informática, Técnico em Recursos Humanos e Tesoureiro**, que possuírem título na forma deste Capítulo deverão enviar os documentos comprobatórios, de acordo com os critérios estabelecidos na Tabela de Pontuação de Títulos a seguir.
- 13.1.1. Para envio do título, após realizada a inscrição, o candidato deverá acessar a área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o título, juntamente com o Anexo V – Formulário de Entrega de Título (preenchido e assinado), em campo próprio disponibilizado no sistema, **até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições**.
- 13.1.2. A qualquer tempo, especialmente no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA, poderá solicitar a apresentação do título original ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexatidão ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelos Crimes de Falsidade previstos no artigo 296 à 311 do Código Penal.
- 13.2. Somente será pontuado o título do candidato habilitado na Prova Objetiva.
- 13.3. Ainda que o candidato possua diversos títulos, o mesmo deverá apresentar apenas 01 (um), aquele correspondente a maior pontuação, de acordo com o seguinte critério:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇICA DA SERRA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇA SP

Título	Pontos
Certificado de conclusão de curso de Pós Graduação "lato sensu" em nível de especialização, na área de Atuação, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	2,0
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós Graduação "stricto sensu", em nível de Mestrado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	3,5
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós Graduação "stricto sensu", em nível de Doutorado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	5,0

- 13.4. A pontuação total atribuída ao quesito não será superior a **05 (cinco) pontos**.
- 13.5. Na hipótese de o candidato enviar mais títulos que o previsto no item 13.3., os excedentes serão desconsiderados.
- 13.6. Os candidatos aos cargos especificados, somente terão seu título pontuado se o mesmo atender a todos os critérios discriminados neste Capítulo.
- 13.6.1. O título de Especialização, Mestrado e/ou Doutorado deve ser correlato à área de atuação e guardar estreito vínculo de ordem programática com a natureza da atividade inerente ao trabalho que o candidato irá realizar.
- 13.7. Somente será analisado o título relacionado na respectiva Tabela deste Capítulo e que for enviado conforme todas as regras aqui estabelecidas e, sobretudo, de acordo com as instruções abaixo:
- a) O certificado referente ao curso de Especialização deverá ter carga horária mínima de 360 horas e estar integralmente concluído. Somente serão aferidos quando oriundos de Instituição de Ensino Superior pública ou particular devidamente reconhecida pelo MEC e expedidos de acordo com as normas do Conselho Nacional da Educação;
 - b) Somente serão válidos, para efeito de contagem dos títulos de mestre e/ou doutor, aqueles que, além de concluídos, forem reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC, observadas as normas da validade;
 - c) A comprovação de conclusão do Mestrado e/ou Doutorado deverá ser feita por meio de cópia legível do Diploma ou de Certificado, acompanhado do respectivo histórico escolar ou da ata da defesa de tese;
 - d) O documento comprobatório de conclusão do curso deverá estar devidamente assinado, constando a carga horária e data de realização do curso e deverá conter o conteúdo programático;
 - e) Documentos relativos a cursos realizados no exterior somente serão considerados se estiverem traduzidos para o português por tradutor oficial e se atenderem à legislação nacional aplicável ao reconhecimento de cada curso.
- 13.8. Não serão pontuados, sob qualquer pretexto, os títulos enviados fora do período estabelecido neste Edital.
- 13.9. Os candidatos que não apresentarem títulos, serão classificados apenas pela pontuação obtida na Prova Objetiva.
- 13.10. Não serão aceitos títulos entregues via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- 13.11. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato de entrega dos títulos, bem como seu envio no período determinado, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.
- 13.12. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 13.13. Os documentos referentes à titulação, enviados conforme especificado neste Capítulo, serão analisados pela AVANÇASP e terão a publicação de sua pontuação realizada simultaneamente com a divulgação da pontuação da Prova Objetiva no endereço www.avancasp.org.br.
- 13.14. A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA poderá solicitar, no ato da posse, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade dos documentos enviados para a Prova de Títulos deste Concurso Público.
- 13.15. Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos apresentados para pontuação na Prova de Títulos, o candidato, além de ser excluído deste certame, estará sujeito a responder por falsidade de acordo com o disposto no item 13.1.2. deste Edital.
- 13.16. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação do certame.

14. DA PROVA PRÁTICA

- 14.1. A Prova Prática, de caráter classificatório, será realizada para o cargo de **Motorista**, em data, local e horário a serem determinados em edital próprio, a ser publicado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 14.2. Serão convocados para a Prova Prática somente os **10 (dez)** candidatos com as melhores pontuações na Prova Objetiva, aplicando-se, inclusive, os critérios de desempate previstos no item 15.7. deste Edital, bem como 02 (dois) candidatos inscritos na modalidade de pessoa negra e 01 (um) candidato inscrito como pessoa com deficiência, com as melhores pontuações na Prova Objetiva em suas listas específicas, aplicando-se o critério de desempate previsto neste item.
 - 14.2.1. Os demais candidatos, ainda que habilitados nas Provas Objetivas e que não forem convocados para as Provas Práticas, conforme previsto no item 14.2, serão excluídos do Concurso Público.
 - 14.2.2. Na hipótese de classificação de apenas um candidato na Prova Objetiva, ficará a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA e do AVANÇASP, a dispensa do candidato para a realização da Prova Prática.
- 14.3. A Prova Prática será realizada pelo AVANÇASP e visa a avaliar a capacidade do candidato de desempenhar tarefas relacionadas as atribuições inerentes ao cargo pertinente.
- 14.4. Para realização da Prova Prática, o candidato deverá comparecer no local e data designados, com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência do horário previsto para início, portando Cartão de Inscrição, Documento Oficial e Original com Foto, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 14.5. O candidato deverá ainda estar munido de **Carteira Nacional de Habilitação – CNH válida, com categoria pertinente ao cargo**. Não será permitido, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática pelo candidato que não apresentar CNH original ou com data de validade vencida, seja qual for o motivo alegado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

- 14.6. A Prova Prática será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos em conformidade com os testes que serão estabelecidos levando em consideração a natureza de cada cargo, as atribuições previstas no Anexo I e o conteúdo programático previsto no Anexo II.
- 14.7. Não haverá adaptação da Prova Prática às condições do candidato, não havendo tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo AVANÇASP, o qual será realizado de forma aleatória.
- 14.8. A Prova Prática será realizada pelo AVANÇASP e visa a avaliar a capacidade do candidato para o desempenho das atribuições do cargo.
- 14.9. Serão eliminados apenas os candidatos **ausentes** na Prova Prática ou que obtiverem pontuação igual a **0 (zero)**.

15. DA CLASSIFICAÇÃO

- 15.1. Para o cargo de **Procurador** a Pontuação Final equivalerá a até 205 (duzentos e cinco) pontos, que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva (100 pontos), Prova Discursiva – Prático-Profissional (100 pontos) e na Prova de Títulos (05 pontos).
- 15.2. Para os cargos de **Analista de Controle Interno, Contador, Técnico em Informática, Técnico em Recursos Humanos e Tesoureiro**, a Pontuação Final equivalerá a até 105 (cento e cinco) pontos, que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva (100 pontos) e na Prova de Títulos (05 pontos).
- 15.3. Para o cargo de **Motorista**, a Pontuação Final equivalerá a até 200 (duzentos) pontos, que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva (100 pontos) e na Prova Prática (100 pontos).
- 15.4. Para os **demais** cargos a Pontuação Final equivalerá a até 100 (cem) pontos, correspondente à pontuação obtida na Prova Objetiva (100 pontos).
- 15.5. Serão elaboradas 03 (três) listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive, a dos candidatos negros e candidatos na condição de pessoa com deficiência, a segunda, somente a pontuação dos candidatos negros, e a terceira, somente a pontuação dos candidatos inscritos como deficientes.
- 15.6. O resultado e a classificação preliminar do Concurso Público contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área específica deste Concurso Público, sendo que após o prazo recursal será divulgado o resultado e a classificação definitiva.
- 15.7. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:
- tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - maior pontuação na Prova de Títulos;
 - maior pontuação na Prova Discursiva;
 - maior pontuação na Prova Prática;
 - maior pontuação na Prova Objetiva;
 - maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
 - maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

- h) maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
- i) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;
- j) o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

16. DOS RECURSOS

- 16.1. Será admitido recurso quanto:
 - a) ao indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da inscrição;
 - b) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência, negro e/ou solicitação especial;
 - c) às questões da Prova Objetiva e Gabarito Preliminar;
 - d) resultado preliminar da Prova Objetiva;
 - e) a pontuação dos títulos;
 - f) resultado final preliminar da Prova Discursiva;
 - g) ao resultado final preliminar da Prova Prática;
 - h) ao resultado final preliminar.
- 16.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.
 - 16.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
 - 16.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 16.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 16.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 16.2.
 - 16.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.
- 16.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br), de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Concurso Público.
 - 16.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site do AVANÇASP.
 - 16.4.2. O AVANÇASP e a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 16.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 16.6. Não serão aceitos recursos interpostos via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.
- 16.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva à todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
- 16.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área do candidato, em data e horário a serem oportunamente divulgados.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- 16.8.1. Será concedida ainda, vista da Folha de Respostas da Prova Discursiva (Prático-Profissional) aos candidatos ao cargo de **Procurador** que atenderem ao item 12.2. do Edital, no período recursal referente ao resultado da Prova Discursiva.
- 16.9. A Banca Examinadora do AVANÇASP constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 16.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 16.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 16.12. Serão indeferidos os recursos:
- cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - cujo teor já tenha sido analisado em recurso anterior;
 - encaminhados por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outra forma não prevista neste Capítulo.
- 16.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- 16.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 16.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 16.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público.

17. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

- 17.1. Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA.
- 17.2. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão nomeados obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.
- 17.3. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, se o caso, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à nomeação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.
- 17.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

- 17.5. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 2.3 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA, os seguintes documentos originais:
- a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
 - b) Cópia da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - d) Cédula de identidade;
 - e) Certidão de Nascimento; se casado, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável – se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;
 - f) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
 - g) Declaração de Bens atualizada;
 - h) Comprovante de residência atualizado (conta de água, luz ou telefone);
 - i) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
 - j) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente;
 - k) Diploma ou certificado/certidão de conclusão, correspondente a escolaridade pertinente ao Cargo, devidamente registrado(a), fornecido(a) por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;
 - l) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - m) Declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s) ou função(ões) pública(s) (acúmulo) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
 - n) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado de São Paulo e do Estado onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e Certidão Negativa de Distribuição de Feitos nas Justiças Estadual, Federal e Militar;
 - o) Atestado médico de Saúde Ocupacional emitido por médico do trabalho da Divisão de Medicina Ocupacional da Prefeitura ou profissional da rede Municipal;
 - p) 2 (duas) Fotos 3X4;
 - q) Cópia das carteiras de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
 - r) Comprovante de escolaridade dos filhos maiores de 7 anos até 14 anos;
 - s) Conta corrente no Banco do Brasil;
 - t) Cópia do Cartão do SUS.
- 17.6. Caso haja necessidade, a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA poderá solicitar outros documentos complementares.
- 17.7. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a nomeação do candidato subsequente imediatamente classificado.
- 17.8. O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.
- 17.9. O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas do Município.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

- 17.10. Não tomará posse o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.
- 17.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 18.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
- 18.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA.
- 18.4. A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos cargos deste Concurso Público.
- 18.5. A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 18.6. Os atos relativos ao presente Concurso Público, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site do AVANÇASP no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 18.7. As publicações dos atos relativos ao provimento de cargos após a homologação do Concurso Público serão de competência da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA.
- 18.8. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
- 18.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas a classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 18.10. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
 - 18.10.1. Havendo necessidade de atualização de dados cadastrais, o candidato poderá fazê-lo através da "Área do Candidato", até a Homologação deste Concurso Público. Sendo que, a partir da data de homologação do certame, o candidato deverá fazê-lo junto a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA.
- 18.11. A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA e o AVANÇASP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 - b) endereço residencial errado ou não atualizado;
 - c) endereço de difícil acesso;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
 - e) correspondência recebida por terceiros.
- 18.12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 18.12.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 18.12 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 18.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a Prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 18.14. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.
- 18.15. A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA e o AVANÇASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 18.16. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 18.17. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo AVANÇASP, pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA, sendo convidada a Ordem dos Advogados do Brasil para participação em todas as suas fases para o cargo de **Procurador**.
- 18.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA e pelo AVANÇASP, no que a cada um couber.
- 18.19. Todas as fases/etapas do Certame poderão ser filmadas e/ou gravadas a critério do AVANÇASP. Sob hipótese alguma será fornecida cópia da gravação ao candidato.

Itapeçerica da Serra, 19 de Janeiro de 2024.

RONALDO DE JESUS PIRES

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇICA DA SERRA

CONCURSO PÚBLICO 01/2024



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

ALMOXARIFE

Manter atualizado o "Sistema" de controle de estoque de materiais utilizado pela Câmara Municipal; manter organizado o estoque de materiais; controlar a entrada e saída de materiais, procedendo os devidos lançamentos no Sistema; entregar os materiais solicitados, mediante a devida requisição e autorização da autoridade competente; planejar o gasto anual do material de consumo; estabelecer o nível de estoque mínimo de materiais e comunicar ao superior imediato as necessidades de aquisição quando o estoque atingir esse nível; elaborar planilhas, relatórios e inventários sobre a movimentação de materiais no âmbito da Câmara; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Apoiar o Controle Externo, dando ciência ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade observada na gestão dos recursos públicos, sob pena de responsabilidade solidária; proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las; Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local; e executar outras tarefas correlatas; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Auxiliar a elaboração de textos, matérias e informações sobre as atividades legislativas da Câmara Municipal; elaborar e atualizar o conteúdo informativo das atividades legislativas dos Vereadores no sítio eletrônico da Câmara; acompanhar as Sessões realizadas pela Câmara; acompanhar as reuniões internas e externas das Comissões Permanentes e as Audiências Públicas, sempre que requisitado pela Presidência ou pelo superior imediato; acompanhar todos os eventos que tenham a participação da Câmara Municipal; manter contato com órgãos de imprensa em todos os níveis, falando em nome da Câmara nos limites estabelecidos pela Presidência; elaborar, controlar e publicar os Atos Oficiais da Câmara, além de dar a devida destinação; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Oferecer suporte à comunicação da Câmara Municipal e às gravações de eventos; Operar os equipamentos, sistemas e programas a serem executados; Colaborar no treinamento, no que se refere à tecnologia, visando a obtenção de resultados práticos e eficientes para agilizar o processo legislativo; colaborar na instalação e verificação das condições dos equipamentos necessários à execução da transmissão de mensagens; efetuar as tarefas necessárias ao perfeito desenvolvimento dos sistemas; executar a ligação das máquinas, acompanhar operações em execução, interpretar mensagens, e detectar eventuais falhas; Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os problemas de um computador, impressoras e suas funcionalidades; avaliar a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica de computadores e periféricos; analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais; instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos, programas, software, utilitários e aplicativos, bem como oferecer suporte aos usuários; cumprir normas e diretrizes da Câmara e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Calcular e preparar mensalmente as Folhas de Pagamentos; Preparar fichas, formulários, apostilas, demais materiais e documentos a serem utilizados na área de Recursos Humanos; Coordenar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; elaborar anualmente os Informes para fins de Declaração de Imposto de Renda; manter atualizado o sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; prestar informações às Diretorias para elaboração da Escala de Férias; providenciar os holerites dos pagamentos; registrar os Termos de Posse dos Servidores; manter em ordem as Portarias, Atos do Presidente e da Mesa Diretora, referentes aos Servidores; realizar mensalmente os pedidos e entrega dos Benefícios aos Servidores; cumprir normas e diretrizes da Câmara e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Colher assinatura dos Senhores Vereadores em todas as proposições, bem como nos diversos livros e documentos; manter atualizada e organizada a relação nominal de autoridades, com seus respectivos endereços e telefones; atender às áreas da Câmara na busca de documentos arquivados; atender às áreas nas relações internas; auxiliar na conferência das matérias digitadas, como: projetos de lei, pareceres, atas entre outros, antes do seu devido encaminhamento; receber os materiais requisitados pelas Diretorias; organizar e arquivar documentos; zelar pelo mobiliário e equipamentos existentes nas Diretorias e Departamentos; desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido, além dos acima especificados, quando e a necessidade exigir; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.

AUXILIAR PARLAMENTAR

Abrir e fechar, diariamente o Gabinete do Vereador, respectivamente no início e término do expediente da Câmara Municipal; permanecer no Gabinete durante todo o expediente diário da Câmara; receber cordialmente todas as pessoas que procuram o Vereador e atendê-las bem; anotar recados e transmiti-los com precisão ao Vereador; manter contato direto com o Chefe de Gabinete e auxiliá-lo no que for preciso; zelar pelo mobiliário, equipamentos e documentos existentes no Gabinete do Vereador; atender telefone e fazer as devidas anotações quando o Vereador não estiver presente; encaminhar para os setores competentes todas as pessoas que procuram o Vereador; realizar todas as atividades administrativas de responsabilidade do Vereador; apanhar na Diretoria Administrativa toda a correspondência e cópia de proposição e tudo que estiver endereçado ao Vereador; e desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido pela Diretoria Administrativa, além dos acima especificados, quando a necessidade exigir; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.

CONTADOR

Auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária da Câmara Municipal; operar o "Sistema" de Contabilidade utilizado pela Câmara; escriturar os livros contábeis; emitir as notas de empenho conforme as disposições legais pertinentes; apurar mensalmente os Balancetes da Receita e Despesa; apurar os Balanços Finais de cada exercício; receber e depositar os Duodécimos; conciliar a(s) Conta(s) Bancária(s) da Câmara Municipal; recolher mensalmente, dentro dos prazos legais, as contribuições pertinentes; manter sob seu controle e arquivo os processos referentes à licitações e Tribunal de Contas, bem como os contratos firmados com a Câmara Municipal; providenciar a expedição de certidões, declarações e relatórios de impacto financeiro, conforme determinações do Presidente; manter atualizado o sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.

COPEIRA

Executar serviços de copa e cozinha; preparar e servir chá, café, água, lanches e similares aos Vereadores, Servidores e visitantes, conforme determinações do chefe imediato; prover diariamente de café e chá todos os Gabinetes dos Vereadores, nos períodos da manhã e da tarde; controlar a utilização dos produtos alimentícios e



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

descartáveis requisitados junto ao Almoxarifado; manter a ordem e higiene dos equipamentos utilizados, seguindo rotina preestabelecida e determinada pelo chefe imediato; trocar água, recolher o lixo e outros materiais; executar serviços de limpeza, organização e conservação do local de trabalho; executar tarefas correlatas sempre que solicitadas; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

Dirigir veículos específicos da Câmara Municipal, portando sempre os documentos pessoais e do veículo; conduzir o Presidente, Vereadores e Servidores, quando em serviço do Legislativo, seguindo determinações de quem autorizou o deslocamento; dirigir corretamente o veículo da Câmara, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo com segurança, conforme itinerário estabelecido; verificar diariamente as condições do veículo; providenciar a manutenção dos veículos; efetuar reparos de urgência durante o percurso, se necessário; zelar pelo veículo, inclusive ferramentas, documentação, acessórios, etc., e comunicar ao chefe imediato quaisquer irregularidades; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; preencher formulários específicos de controle de uso do veículo; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Executar tarefas de média complexidade relativas à Administração da Câmara, para atender suas rotinas administrativas internas: digitação, registros, controle e arquivo de documentos internos da Câmara, na sua Estrutura Administrativa; operar os sistemas de gestão pública quando permitido; receber e expedir documentos diversos, controlando-os e dando a devida destinação; operar máquinas copadoras, calculadoras, digita textos e realiza tarefas operacionais, como preenchimento de formulários, execução ou verificação de cálculos e organização documental; executar outras tarefas correlatas sobretudo na área de gestão pública, quando designado; efetuar o levantamento de informações, dados e legislações pertinentes, dando-lhes tratamento técnico, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área de atuação; auxiliar no controle e inventário de bens duráveis que compõem o patrimônio da Câmara; manter registros, catálogos e arquivos de dados, para confecção de relatórios, instrução de processos e ofícios; Controlar o Patrimônio, mediante chapeamento dos bens e registro em fichas específicas e no Sistema utilizado pela Câmara; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.

OFICIAL LEGISLATIVO

Digitar ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato, em especial aqueles relativos às proposições e documentos procedentes das Sessões Ordinárias e Extraordinárias; organizar e controlar todas as proposições existentes na Diretoria Administrativa; escriturar os Livros de Registro de Resoluções, Decretos Legislativos e outros Atos do Legislativo; acompanhar e registrar o andamento das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, para elaboração das Atas; conferir os pronunciamentos dos Vereadores, relativos às Sessões Ordinárias e Extraordinárias, apresentados pelo Técnico de Som; organizar e manter os documentos expostos no Quadro de Editais da Câmara Municipal; organizar e manter atualizada a relação nominal de Autoridades, com seus respectivos endereços e telefones, e expedir convites relacionados aos eventos realizados pela Câmara; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.

OUIDOR

Agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário; facilitar ao máximo o acesso do serviço à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos; encaminhar a questão ou sugestão apresentadas à área competente; identificar problemas e orientar o usuário; explicar e informar ao usuário sobre os procedimentos adotados até a solução da solicitação; dar sempre ao cidadão uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade; atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

pré-julgamento; agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça; zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública; resguardar o sigilo das informações; propor aperfeiçoamentos nos serviços e procedimentos da Câmara; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.

PROCURADOR

Elaborar consultas escritas aos órgãos credenciados, versando sobre assunto jurídico de interesse da Câmara Municipal; auxiliar na análise dos documentos encaminhados à Diretoria Jurídica Legislativa; elaborar orientações e informações de assuntos jurídicos para os Vereadores, através de comunicação interna; participar das reuniões com os Vereadores programas pela Presidência, para tratar de assuntos jurídicos; participar das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias; elaborar pareceres escritos sempre que solicitado; prestar assistência técnica jurídica-legislativa às Diretorias Administrativa e Financeira, e aos Vereadores; manter a Presidência, Mesa Diretora, Comissões, Vereadores e Servidores da Câmara Municipal informados sobre Leis Federais, Estaduais e Municipais de interesse do Poder Legislativo; acompanhar e zelar pelo fiel cumprimento da legislação em vigor, especialmente o Regimento Interno da Câmara, a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Estadual; participar das Comissões, quando nomeado pela Presidência ou Mesa Diretora; participar das Sessões realizadas pela Câmara Municipal; assessorar os Vereadores, a Presidência, a Mesa Diretora e as Comissões na elaboração das proposições; acompanhar a tramitação dos processos em andamento no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Tribunal de Justiça, referentes às denúncias e ações populares de interesse da Câmara Municipal; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.

RECEPCIONISTA

Atender na recepção pessoas que vêm à Câmara, encaminhando-as para os locais solicitados; registrar, utilizando sistema de processamento de dados, a presença de autoridades e pessoas convidadas que compareçam às solenidades; receber correspondências endereçadas à Câmara, encaminhando-as aos setores competentes; organizar e protocolizar documentos enviando-os para os departamentos competentes; organizar fichas cadastrais, encaminhamento aos setores competentes e outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Gerenciar o Servidor de Internet da Câmara, bem como criar políticas de segurança para controle do acesso à Internet; administrar o Servidor de Arquivos, do Firewall, do Sistema Operacional e dos Sistemas de Gerenciamento; executar a manutenção dos computadores e demais hardwares, e quando não for possível, solicitar manutenção externa, conforme orientação da chefia imediata; prestar suporte técnico aos Vereadores, Diretorias e Servidores; gerar Backups periódicos dos Sistemas de Gerenciamento; elaborar os relatórios de manutenção e pareceres relativos aos patrimônios da área de Informática da Câmara; administrar o site da Câmara Municipal, incluindo os conteúdos solicitados pelas Diretorias; administrar as Sessões via online da Câmara Municipal; gerenciar os softwares utilizados na Câmara, bem como atualizar os Sistemas; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

Gerenciar o Relógio de Ponto, importando informações do sistema do relógio para o sistema de Administração de Pessoal; Gerar holerites e espelhos de ponto via web; Elaborar, conferir e enviar a SEFIP; Gerenciar os contratos de empresas terceirizadas de pessoal; Administrar benefícios e outras vantagens; Elaborar, conferir e enviar a DIRF e a RAIS; Supervisionar as justificativas de ausência (relógio de ponto); Elaborar dos processos de Admissão de Pessoal Concursado, inclusive Avaliações de Desempenho; Realizar o relacionamento com os Institutos de Previdência, Sindicatos e conselhos de classe; Administrar as publicações relativas ao pessoal no Portal da Transparência da Câmara (Atos, Portarias, Cargos e Salários); Realizar a projeção orçamentária das despesas com pessoal; cumprir normas e diretrizes da Câmara e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇICA DA SERRA CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

TESOUREIRO

Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamentos; fornecer suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais; efetuar as conciliações bancárias; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.

VIGIA

Executar a vigilância das dependências da Câmara, nos locais e horários designados pelo superior imediato; agir com respeito, cordialidade, postura e comportamento condizentes com o decoro da função; chegar com pontualidade para abertura de portões e/ou portas, comunicando ao superior hierárquico eventuais anormalidades encontradas no local; tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes; zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens da Câmara; agir prontamente na ocorrência de fato anormal, como arrombamentos de portas e janelas, incêndio e/ou desordens internas; fazer o controle das chaves do prédio, conforme determinação da chefia imediata; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal e executar tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ZELADOR

Zelar pela abertura e fechamento do prédio da Câmara; manter a higiene e a organização das dependências da Câmara Municipal; manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários; manter a ordem e a higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza; executar serviços de auxílio à copa e cozinha; executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos e/ou objetos utilizados na Câmara; executar reparos nas instalações, bem como atividades de manutenção elétrica, consultando plantas e/ou esquemas elétricos, especificações e outras informações para estabelecer os roteiros das tarefas; auxiliar na vigilância das instalações; executar outras tarefas correlatas, quando solicitado pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA

CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS: COPEIRA E ZELADOR

Disciplinas abaixo, conforme quadro do Capítulo 10 – DAS PROVAS OBJETIVAS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: cargo e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e números ímpares. Unidades de medidas: comprimento, superfície, volume e massa. Sentenças matemáticas. Sistema monetário brasileiro. Sistema de numeração decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e antecessor (até 1000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números decimais e porcentagem.

CARGOS: MOTORISTA E VIGIA

Disciplinas abaixo, conforme quadro do Capítulo 10 – DAS PROVAS OBJETIVAS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: cargo e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e números ímpares. Unidades de medidas: comprimento, superfície, volume e massa. Sentenças matemáticas. Sistema monetário brasileiro. Sistema de numeração decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e antecessor (até 1000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números decimais e porcentagem.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016, MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MOTORISTA

Código de Trânsito Brasileiro (atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.); Legislação de Trânsito; Sistema Nacional de Trânsito: Da Composição e da Competência do Sistema Nacional de Trânsito. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Da Educação para o trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Da segurança dos Veículos. Do licenciamento. Das infrações e Penalidades. Das Medidas administrativas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Dos Crimes de trânsito. Segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.; Noções da Lei Orgânica do Município de Itapeçerica da Serra; Estatuto do Servidor Público de Itapeçerica da Serra e Regimento interno da Câmara de Itapeçerica da Serra.

VIGIA

Serviços de portaria. Noções de segurança patrimonial. Vigilância do Patrimônio Público. Noções de segurança pessoal. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamento. Ronda. Prática de atendimento de telefone e anotações de informações e recados. Elaboração de boletins de ocorrência. Prevenção de acidentes. Prevenção de incêndios. Manutenção da segurança no trabalho. Noções de combate a incêndios e de primeiros socorros. Regras básicas de comportamento profissional. Relacionamento humano. Deveres dos servidores públicos. Noções da Lei Orgânica do Município de Itapeçerica da Serra; Estatuto do Servidor Público de Itapeçerica da Serra e Regimento interno da Câmara de Itapeçerica da Serra.

CARGOS: TODOS OS DEMAIS

Disciplinas abaixo, conforme quadro do Capítulo 10 – DAS PROVAS OBJETIVAS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Processo de formação das palavras. Coesão. Ortografia. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. Colocação dos pronomes átonos. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Argumentação. Pressupostos e subentendidos. Processos de coordenação e subordinação. Discurso direto e indireto.



MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016, MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, cargos e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ALMOXARIFE

Funções do almoxarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoxarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Tipos de estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Fluxo contábil e administrativo dos materiais. Recebimento de mercadorias. Ordem de Compra. Notas Fiscais. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado x descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Instruções, orientações, normativas e demais informações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relativas a almoxarifado e patrimônio. Sistema AUDESP. Noções da Lei Orgânica do Município de Itapepecerica da Serra; Estatuto do Servidor Público de Itapepecerica da Serra e Regimento interno da Câmara de Itapepecerica da Serra.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Contabilidade e Finanças Públicas: Orçamento Público: conceitos e princípios. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA). Créditos Adicionais. Receita Orçamentária: conceitos, classificações e etapas. Despesa Orçamentária: conceitos, classificações e etapas. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, e alterações. Tópicos selecionados da Constituição Federal: Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária e Da Tributação e do Orçamento (art. 70 a 75) e (art. 163 a 169). Manual de Demonstrativos Fiscais, 13ª edição, aprovado pela Portaria STN nº 1447, de 14 de junho de 2022. Anexos de Riscos Fiscais e Metas Fiscais:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. Relatório Resumido da Execução Orçamentário: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. Relatório de Gestão Fiscal: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. Procedimentos Contábeis Orçamentários – Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 9ª edição. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). DCASP - Demonstrações Contábeis Aplicada ao Setor Público. Direito Administrativo: Direito Administrativo e Administração Pública. Introdução: O Estado; Poderes e Funções; Função Administrativa; Federação. Administração Direta e Indireta. Terceiro Setor. Órgãos Públicos. Princípios Administrativos. Poderes Administrativos. Ato Administrativo. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração Pública. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21). Noções da Lei Orgânica do Município de Itapeçerica da Serra; Estatuto do Servidor Público de Itapeçerica da Serra e Regimento interno da Câmara de Itapeçerica da Serra.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Comunicação: conceitos, paradigmas e teorias. História da comunicação social. Comunicação Pública. Comunicação governamental no Brasil. Contratação e supervisão de serviços de comunicação contratados em órgãos públicos. Legislação sobre Comunicação Social no Brasil. Teorias da opinião pública. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. Comunicação Organizacional. Planejamento em Comunicação Institucional. Identidade e Imagem Institucional. Legislação e ética em jornalismo: linguagem jornalística em rádio, TV, jornal, revista e internet. Teorias e técnicas de jornalismo. Gêneros de redação jornalística. História da imprensa brasileira. Conceitos de notícia e elementos do jornalismo. Assessoria de Imprensa: história, teoria e técnica. Planejamento, Produção e edição de publicações. História e conceitos em publicações institucionais. Planejamento de campanhas de divulgação institucional. Planejamento e elaboração de media trainings. Relacionamento com a imprensa. Técnicas para contatar autoridades públicas em seus vários níveis, representantes de imprensa, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, prestando e colhendo informações sobre assuntos específicos do órgão. Lei nº 13.709, de Agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); Noções da Lei Orgânica do Município de Itapeçerica da Serra; Estatuto do Servidor Público de Itapeçerica da Serra e Regimento interno da Câmara de Itapeçerica da Serra.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Instalação e manutenção do Windows (Versão Windows 10) e do Linux, hardware básico e avançado. Organização, arquitetura interna, características físicas e componentes funcionais (hardware e software) de microcomputadores e periféricos (mouse, teclado, impressoras, nobreaks, estabilizadores, monitores de vídeo); Conceitos e funções dos principais softwares básicos e aplicativos (sistemas operacionais, pacotes de escritório, antivírus, programas de internet, compactadores); Raciocínio numérico e lógico; instalação, configuração, suporte e uso dos programas integrantes dos pacotes Microsoft Office 2016 ; Internet: conceitos básicos e principais serviços; instalação, configuração, suporte e uso de softwares aplicativos e utilitários em estações dos sistemas operacionais Windows (Versões Windows 10) e Linux; montagem, instalação e configuração de microcomputadores e periféricos (impressoras, nobreak, monitor, mouse, teclado e scanner); manutenção corretiva e preventiva em microcomputadores e periféricos (impressoras, nobreak, monitor, mouse, teclado e scanner). Software: Configuração, instalação e manutenção de sistemas operacionais e softwares diversos (desktop plataforma Microsoft); fundamentos de infraestrutura de redes e serviços; noções de instalação, manutenção e configuração de sistemas operacionais Linux para desktops, noções de serviços de DHCP, DNS, WINS, File Server, ferramentas de backup, antivírus, proxy, Firewall, print server; noções de protocolos de comunicação TCP/IP. Instalação e suporte de ferramentas de escritório: apresentação, edição de textos e planilhas (MS Office 2013); Noções de videoconferência; noções de redes de computadores LAN, MAN e WAN; instalação e configuração de redes sem fio. Instalação e configuração de básica roteadores, switches; modems; cabeamento estruturado e redes sem fio; noções de eletricidade; noções de modelo OSI e protocolo SNMP. Protocolo IP: formato, endereçamento, Sub-redes, ARP e ICMP. Noções de TCP e UDP; noções de segurança física e lógica; noções de VPN; NAT, DMZ, firewall, mecanismos de autenticação e certificação digital; noções de criptografia; noções de sistemas de detecção de intrusão. Detecção de softwares maliciosos (vírus, spywares, rootkit etc). Manutenção e configuração de sistemas operacionais em Servidores Microsoft Windows Server 2019 (instalação e suporte de TCP/IP, DHCP, DNS, IIS, Terminal Service, além de serviços de arquivo e impressão em rede linguagens de script) e em Servidores Linux



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

(instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS, serviços de impressão em rede, instalação e configuração do servidor Apache, integração com ambiente Windows; linguagens de script; Serviços de Diretório: LDAP e Microsoft Active Directory. Interoperabilidade: Noções de CUPS, SAMBA e virtualização; Noções da Lei Orgânica do Município de Itapecerica da Serra; Estatuto do Servidor Público de Itapecerica da Serra e Regimento interno da Câmara de Itapecerica da Serra.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Gestão de pessoas: comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. Gestão por competências. Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Estatística: probabilidade. Estatística descritiva. Estratégias de RH. Relações com os servidores. Equipes e liderança; Noções do Sistema AUDESP (TCESP); Noções do E-Social: Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular etc. Noções de folha de pagamento e encargos sociais; Benefícios Trabalhistas. Noções da Lei Orgânica do Município de Itapecerica da Serra; Estatuto do Servidor Público de Itapecerica da Serra e Regimento interno da Câmara de Itapecerica da Serra.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos empregos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Empregos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitações públicas; Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21); Dever de licitar, Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Noções da Lei Orgânica do Município de Itapecerica da Serra; Estatuto do Servidor Público de Itapecerica da Serra e Regimento interno da Câmara de Itapecerica da Serra.

AUXILIAR PARLAMENTAR

O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc. Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Livro de registro de correspondência. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos empregos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Empregos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância,



processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitações públicas; Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21); Dever de licitar, Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Noções da Lei Orgânica do Município de Itapeçerica da Serra; Estatuto do Servidor Público de Itapeçerica da Serra e Regimento interno da Câmara de Itapeçerica da Serra.

CONTADOR

Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – TCESP). SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro). PPA (Plano Plurianual). Plano de Contas Públicas. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas atualizações. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21); Lei Federal n.º 14.230/2021 – Improbidade Administrativa (e alterações). Lei Complementar n.º 101/2000 (e alterações). Lei Complementar n.º 131/2009 – Lei da Transparência Pública. Noções da Lei Orgânica do Município de Itapeçerica da Serra; Estatuto do Servidor Público de Itapeçerica da Serra e Regimento interno da Câmara de Itapeçerica da Serra.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Servidores públicos: Conceito e classificação. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar e sindicância. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Bens Públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. O Arquivo e as Técnicas de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

Arquivamento; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc. Instruções, orientações, normativas e demais informações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relativas a almoxarifado e patrimônio; Lei: 14.133/2021. Noções da Lei Orgânica do Município de Itapeçerica da Serra; Estatuto do Servidor Público de Itapeçerica da Serra e Regimento interno da Câmara de Itapeçerica da Serra.

OFICIAL LEGISLATIVO

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Servidores públicos: Conceito e classificação. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar e sindicância. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Bens Públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Processo legislativo constitucional; Sessões ordinárias, extraordinárias e audiência pública; Comunicação e postura no trabalho; Função do vereador; Arquivamento de documentos; Documentos oficiais (ofício, ata, declaração etc.). Lei Federal Complementar nº 95, de 1998; Decreto Federal nº 9.191, de 2017. Noções de Direito Constitucional: Da organização do Estado - Capítulo IV - Dos Municípios (Art.29 a 31); Da Organização dos Poderes - Capítulo I - Do Poder Legislativo - Seção VIII - Do Processo Legislativo (Art.59 a 69). Das Finanças Públicas - Seção II - Dos Orçamentos (Art.165 a 169). Noções da Lei Orgânica do Município de Itapeçerica da Serra; Estatuto do Servidor Público de Itapeçerica da Serra e Regimento interno da Câmara de Itapeçerica da Serra.

OUVIDOR

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Planejamento. Gestão empresarial e viabilidade. Princípios orçamentários. Técnicas de Comunicação; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular etc. Imagem profissional; Sigilo profissional; Lei n 13.460 de 2017; Lei nº 8.078 de 1990 – Código de Defesa do Consumidor; Lei nº 12.527 de 2011; Ouvidoria Contemporânea, Atributos essenciais da Ouvidoria, melhores práticas em Ouvidoria, Relatórios e Indicadores de Desempenho na Ouvidoria; Lei nº 13.709 de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Noções da Lei Orgânica do Município de Itapeçerica da Serra; Estatuto do Servidor Público de Itapeçerica da Serra e Regimento interno da Câmara de Itapeçerica da Serra.

PROCURADOR

DIREITO CONSTITUCIONAL: Conceito, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais. 2. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos. 3. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. WRITS CONSTITUCIONAIS. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. 4. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

CONSTITUCIONAIS. 5. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. 6. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. 7. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. 8. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito estadual e municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal. 9. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. 10. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. 11. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola. 12. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. 13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. 4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. 5. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 6. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. convalidação. Efeitos dos vícios. 7. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. 8. Licitações públicas. Lei Federal nº 14.133/2021. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. 9. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. 10. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90. 11. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. 12. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. 13. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. 14. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. 15. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Alienação de bens públicos. 16. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. 17. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 18. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92. 19. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00. 20. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11. 21. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67. 22. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. 2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas. 3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. 4. Crimes contra a ordem tributária. 5. Impostos dos municípios: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; imposto sobre transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; imposto sobre serviços de qualquer natureza. 6. Lei Federal nº 6.830/80: Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências. 7. Lei Federal 12.153/2009: Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios. 8. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

DIREITO FINANCEIRO: 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇICA DA SERRA CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇA SP

orçamentário. Processo legislativo. 4. Vedações constitucionais. 5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 8. Regime de adiantamento. 9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO CIVIL: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Lei Complementar nº 95/98. 3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 6. Prescrição e decadência. 7. Prova: teoria geral e meios de prova. 8. Direito das obrigações. 9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. 10. Institutos da supressão e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium). 11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. 13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso. 14. Propriedade. Função social da propriedade. 15. Parcelamento do solo urbano. 16. Loteamento. 17. Condomínios - Lei nº 4.591/64. 18. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91. 19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Direito Processual Intertemporal. 2. Processo: noções gerais. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. 3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 4. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. 5. Resposta do Réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais. 6. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. 7. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Da tutela da evidência. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 8. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. 10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. 11. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. 12. Mandado de Segurança.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. 13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS: 1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela. 2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos. 3. Tutela de outros direitos metaindividuais. Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei nº 4.717/65). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/89). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01). 4. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO PENAL E LEGISLAÇÃO PENAL ESPECIAL: I - Princípios de Direito Penal. Fontes do Direito Penal. Interpretação da Lei Penal. II – CÓDIGO PENAL (Decreto-lei nº 2.848/40): 1 – Parte Geral: a) Da aplicação da lei penal (artigos 1º ao 12). b) Do crime (artigos 13 a 25). c) Do concurso de pessoas (artigo 29 a 31). d) Da ação penal (artigos 100 a 106). e) Da extinção da punibilidade (artigos 107 a 120). 2 – Parte Especial: a) Dos crimes contra o patrimônio (artigos 155 a 183). b) Dos crimes contra a incolumidade pública – (artigos 250 a 285). c) Dos crimes contra a paz pública – (artigos 286 a 288-A). d) Dos crimes contra a fé pública – (artigos 289 a 311-A). e) Dos crimes contra a Administração Pública – (artigos 312 a 359-H e disposições finais – artigos 360 a 361). III - LEIS PENALIS ESPECIAIS: 1) Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-lei nº 201/67 (prefeitos e vereadores), 2) Lei nº 9.613/98 e Lei nº 12.683/12 - Lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores. IV. Súmulas dos Tribunais Superiores. Noções da Lei Orgânica do Município de Itapeçerica da Serra; Estatuto do Servidor Público de Itapeçerica da Serra e Regimento interno da Câmara de Itapeçerica da Serra.

RECEPCIONISTA

Técnicas de Comunicação; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc. Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional; Conhecimentos em Microsoft Word 2016 e Microsoft Excel 2016 - Uso do Correio Eletrônico e da Internet. Noções da Lei Orgânica do Município de Itapeçerica da Serra; Estatuto do Servidor Público de Itapeçerica da Serra e Regimento interno da Câmara de Itapeçerica da Serra.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Projeto de sistemas: Modelos de qualidade para desenvolvimento de software. Metodologias de desenvolvimento. Arquitetura de sistemas. Engenharia de requisitos. Análise estruturada. Análise orientada a objetos. UML. Teste/validação de sistemas. Conceitos de desenvolvimento ágil (SCRUM/XP). Conceitos de gerenciamento de projetos: Iniciação, Gestão de Escopo, Gestão de Tempo, Gestão de Custos, Gestão de Qualidade, Gestão de Riscos, Gestão de aquisições, Gestão de mudanças, Ciclo de Vida do projeto. Conceitos para estimativa de ponto de função. Modelagem de processos: Conhecimentos da notação BPMN 2.0; Atributos de um processo de negócio, mapeamento e modelagem de processos, análise de processos, definição de métricas de desempenho, melhoria contínua de processos. Banco de dados: Fundamentos. Modelos de dados com ênfase no modelo de Entidade Relacionamento e NOSQL. Modelagem de banco de dados. Projeto de banco de dados. Arquitetura de sistemas de gerenciamento de banco de dados relacionais e não relacionais. Linguagem de consulta: SQL e PL/SQL. Principais funções dos SGBD's: MYSQL 5 ou superior, MongoDB 3 ou superior. Segurança. Integridade. Gerenciamento de transações, Concorrência. Recuperação após falha. Gestão de TI: Principais processos da ITIL v4 dos livros: Estratégia de serviços, Desenho de Serviços, Transição de Serviços, Operação de Serviços, Melhoria Contínua de Serviços de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEPECICA DA SERRA CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

TI. Linguagens e ferramentas para desktop, Web e Mobile: Java, HTML, JavaScript, Python 3 ou superior, Docker 2 ou superior, Ionic, React, React Native, Angular, Node, Flutter. Servidores de Aplicação: Principais funções dos servidores de aplicação IIS7.0 ou superior, Apache Tomcat 7.0 ou superior, Apache 2 ou superior, Nginx 1.21 ou superior. Virtualização de servidores: Conceitos de virtualização. Redes de dados e voz: principais funções do Linux e Windows Server 2008 ou superior, protocolos de rede; redes wireless. Fibra óptica. Proxy. Firewall. DMZ. Sistemas Operacionais: Fundamentos de sistemas operacionais. Gerenciamento de processos e fluxos de execução (threads). Gerenciamento de memória. Sistemas de entrada e saída. Virtualização: criação e gerenciamento de máquinas virtuais. Ambiente Linux (Debian e Ubuntu) e Windows (10 e Server 2016): gerenciamento de sistemas de arquivos; administração de usuários, grupos, permissões, controle de acesso (LDAP, Microsoft Active Directory), implementação e gerenciamento de serviço Microsoft Active Directory. Virtualização e Cloud Computing: conceitos básicos. VMWare e VShpere 6: fundamentos, configuração e administração. Protocolos Common Internet File System - CIFS e Network File System - NFS; Redundant Array of Inexpensive Disks - RAID: principais níveis, políticas de backup; tipos de backup (completo, incremental e diferencial) e arquiteturas. Conceitos de Storage Area Network- SAN, Network Attached Storage - NAS, DAS - Direct Attached Storage e SDS – Software Defined Storage, Fibre Channel - FC: protocolo Fibre Channel Protocol - FCP, camadas e topologias padrão. Redes de computadores: tipos e meios de transmissão; tecnologias de redes locais e de longa distância (LAN, MAN, WAN e VLAN); gerenciamento de dispositivos de rede; servidores e aplicações, tipos de serviço; níveis de serviço e Qualidade de serviço (QoS); métricas de desempenho em redes de computadores, métodos de avaliação de desempenho de redes. Segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade, integridade, Política de Segurança da Informação; Plano de Continuidade de Negócios; Gestão de Riscos, Segurança de Rede: Sistemas de proteção (firewall, DMZ, Proxy, NAC, VLANs, Antivirus e Antispam); Monitoramento de tráfego; sniffer de rede, tráfego de dados de serviços e programas usados na internet; criptografia assimétrica e simétrica; certificados digitais; assinaturas digitais; hashes criptográficos. Controle de acesso: autenticação, autorização e auditoria, autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores). Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Noções da Lei Orgânica do Município de Itapepecica da Serra; Estatuto do Servidor Público de Itapepecica da Serra e Regimento interno da Câmara de Itapepecica da Serra.

TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

Gestão de pessoas: comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. Gestão por competências. Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Estatística: probabilidade. Estatística descritiva. Estratégias de RH. Relações com os servidores. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiente organizacional. Administração de pessoal. Benefícios. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Direito Administrativo: Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar e sindicância. Exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Noções da Lei Orgânica do Município de Itapepecica da Serra; Estatuto do Servidor Público de Itapepecica da Serra e Regimento interno da Câmara de Itapepecica da Serra.

TESOUREIRO

Contabilidade Pública: Regime Contábil; Exercício Financeiro; Dotação Orçamentária; Execução e Controle do Orçamento; Controle Interno; Controle Orçamentário e Financeiro; Balanços Patrimonial, Orçamentário e Financeiro. Receita Pública: Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

Receita da Dívida Ativa, Operações de Crédito por Antecipação da Receita Orçamentária, Vinculações Constitucionais da Receita Pública. Despesa Pública: Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Despesas pelo Regime de Adiantamento; Fundos Especiais. Patrimônio Público: Substância Patrimonial, Contra Substância Patrimonial, Ativo Financeiro, Passivo Financeiro, Ativo Permanente, Passivo Permanente e Situação Líquida; Licitações: Modalidades de Licitações, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação. Legislação: 14.133/2021. Conhecimentos sobre conciliação bancária, títulos de crédito e outros documentos bancários. Elaboração do livro caixa: entradas e saídas de numerários. Elaboração do fluxo de caixa. Noções da Lei Orgânica do Município de Itapeçerica da Serra; Estatuto do Servidor Público de Itapeçerica da Serra e Regimento interno da Câmara de Itapeçerica da Serra.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇICA DA SERRA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

ANEXO III – DECLARAÇÃO – CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
CARGO	

DEFICIÊNCIA(S) DECLARADA(S)	CID Nº*

NOME COMPLETO DO MÉDICO SUBSCRITOR DO LAUDO ANEXO	CRM Nº**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
<p><input type="checkbox"/> Não preciso de condições especiais</p> <p><input type="checkbox"/> Sala de fácil acesso (andar térreo, rampa, elevador)</p> <p><input type="checkbox"/> Prova e Folha de Respostas com fonte ampliada</p> <p><input type="checkbox"/> Ledor <input type="checkbox"/> Transcritor <input type="checkbox"/> Intérprete de Libras <input type="checkbox"/> Prova em Braille</p> <p><input type="checkbox"/> Software de Leitura - <input type="checkbox"/> Dos Vox <input type="checkbox"/> NVDA <input type="checkbox"/> JAWS <input type="checkbox"/> ZoomText</p> <p><input type="checkbox"/> Mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso</p> <p><input type="checkbox"/> Outra. Qual?</p>

_____, _____, de _____ de 20__.

(Assinatura do Candidato)

NOTAS:

* CID Nº: Número de Classificação/Código Internacional da Doença.

** CRM Nº: Número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.

*** Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser enviados/anexados digitalmente (*upload*), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.

**** Esta declaração não assegura a isenção de pagamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇA SP

ANEXO IV – AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____,
(nome completo, sem abreviações) portador do Documento de Identidade RG nº _____, órgão expedidor _____, UF _____, e devidamente inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, declaro ser afrodescendente da cor preta ou parda e opto a concorrer às vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no Concurso Público nº 01/2024 da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA/SP, para o cargo de _____.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

- a) As vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa afrodescendente/negra que assim sejam socialmente reconhecidas, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;
- b) Nos termos do Edital do Concurso Público e da Lei Municipal n.º 2.763/2020, a presente Autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela organização do certame, podendo, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal, se necessário; e
- c) Se da análise realizada restar verificada falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Concurso Público, em qualquer fase, e a anulação de minha contratação (caso tenha contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

_____, _____ de _____ de 20____.

(assinatura do candidato)

*Insira aqui a foto 5x7,
constando data, conforme
item 6.1.3.1. deste Edital.*



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
CARGO	

Item	Título	Pontos
	Certificado de conclusão de curso de Pós Graduação "lato sensu" em nível de especialização, na área de Atuação, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	2,0
	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós Graduação "stricto sensu", em nível de Mestrado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	3,5
	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós Graduação "stricto sensu", em nível de Doutorado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	5,0

_____, _____, de _____ de 20____.

(Assinatura do Candidato)

NOTAS:

* Item: candidato deverá assinalar ("X") indicando o documento em anexo.

** Pontos: será computado apenas o título de maior pontuação, conforme Capítulo 13 do Edital

***Esta Declaração e o respectivo Título deverão ser enviados/anexados digitalmente (*upload*), em campo próprio disponibilizado no sistema na área do candidato, **até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.**



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



ANEXO VI - CRONOGRAMA

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site www.avancasp.org.br, na área destinada a este Concurso Público.

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial.	19/01/2024
Período de Inscrições "on-line" - internet.	19/01/2024 à 19/02/2024
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento da Inscrição.	Até 24/01/2024
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	29/01/2024
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	30 e 31/01/2024
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	05/02/2024
Último dia para pagamento da inscrição e envio de títulos.	20/02/2024
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais e Candidatos Negros.	26/02/2024
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais e Candidatos Negros.	27 e 28/02/2024
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD e Resultado Definitivo das Solicitações de Condições Especiais e Candidatos Negros.	04/03/2024
Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Discursivas.	Até 08/03/2024
Realização da Prova Objetiva.	17/03/2024
Divulgação do Gabarito Preliminar.	17/03/2024
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	18 e 19/03/2024
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial – Definitivo, Prova Discursiva, Prova de Títulos e Resultado Final Preliminar.	15/04/2024
Período de Recursos Contra a Prova Discursiva, Prova de Títulos e Resultado Final - Preliminar	16 e 17/04/2024
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra a Prova Discursiva, Prova de Títulos, Resultado Final - Preliminar e Resultado Final - Definitivo.	Até 29/04/2024
Homologação Parcial (cargos que não possuem outras fases) e próximas fases e atos do Concurso Público.	A partir da divulgação do Resultado Final – Definitivo