



EDITAL DE ABERTURA - CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**, nos termos da legislação vigente, torna pública a abertura do Concurso Público para provimento dos empregos adiante mencionados, de acordo com as instruções a seguir.

O concurso público destina-se ao provimento dos empregos previstos neste edital para reposição de vacâncias existentes e daquelas que eventualmente surgirem dentro do prazo de sua validade, de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Câmara Municipal de Capela do Alto, podendo ser aproveitado para provimento das vagas eventualmente criadas após **20/06/2024** e dentro do prazo de validade do certame.

1. DOS EMPREGOS

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua operacionalização de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.
- 1.2. Os empregos, as vagas, a escolaridade, as exigências, a carga horária semanal, os vencimentos e os valores de inscrição são estabelecidos abaixo:

Cód.	Emprego	Total de Vagas	Escolaridade / Requisitos/ Carga Horária	Salário base (**) (R\$)	Valor das Inscrições (R\$)
101	Assistente Administrativo	01	Ensino Médio completo / 40 horas semanais	2.140,00	74,00
102	Controlador Interno	01	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Direito / 40 horas semanais	6.051,58	92,00
103	Motorista	01	Nível de Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior / 40 horas semanais	1.911,21	58,00

(**) Vencimento-base referente ao mês de junho de 2024.

Os servidores municipais têm direito a vale-alimentação no valor de R\$ 686,75, na forma da Lei Municipal nº 1.483/09.

- 1.3. As descrições sumárias das atribuições dos empregos constam no Anexo I deste Edital, conforme Legislação vigente.
- 1.4. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob regime da CLT, suas respectivas alterações e demais normas aplicáveis ao funcionalismo público municipal, das vagas em vacância relacionadas na Tabela do item 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante nomeação dos candidatos nele habilitados.
- 1.5. Poderão ser admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado ou contratação temporária, durante o prazo de validade do concurso, sem prejuízo do oferecimento de ingresso definitivo, em empregos/funções, observados os casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal.
- 1.6. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
- 1.7. Os Anexos, partes integrantes deste Edital, são os que seguem:
 - 1.7.1. Anexo I – Síntese das atribuições dos empregos.

1.7.2. Anexo II – Conteúdo Programático.

1.7.3. Anexo III – Formulário de requerimento de candidato com deficiência e/ou solicitação de condição especial para a realização da prova.

2. DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público, atentando-se ao previsto no item 2.6 deste Edital.
- 2.3. A Câmara Municipal de Capela do Alto veda a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras, bem como do primeiro escalão do governo, assim entendidos os agentes políticos do Poder Executivo, além dos respectivos filhos, pais e consortes.
 - 2.3.1. Qualquer desobediência à proibição, prevista no item anterior ou constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame, sem direito à devolução do valor de inscrição, sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.4. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.5. Recomenda-se que o candidato efetue apenas uma inscrição pois pode haver coincidência de horários.
 - 2.5.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.
- 2.6. O candidato, ao se inscrever, declara-se, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da nomeação, irá satisfazer as seguintes condições:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para o emprego;
 - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) submeter-se, por ocasião da convocação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Câmara ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental, podendo ser exigida a apresentação de exames complementares, às suas expensas;
 - h) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos/funções acumuláveis previstos na Constituição Federal;
 - i) preencher as exigências das funções segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
 - j) não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público.
- 2.7. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.6, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.8. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período de **21 de junho ao dia 25 de julho de 2024**.
- 2.9. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.

- 2.9.1. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.
- 2.10. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.
- 2.11. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e demais exigências constantes deste Edital.
- 2.12. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Câmara Municipal de Capela do Alto e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.12.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.
- 2.12.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.12.3. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.12.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros, para outros concursos ou para outro emprego.
- 2.12.5. Não serão aceitas inscrições fora do prazo, por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.13. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO – **CONCURSO PÚBLICO 01/2024** no mesmo período destinado às inscrições (**de 21/06 a 25/07/2024**), IMPRETERIVELMENTE.
- 2.13.1. O formulário para solicitação de condição especial consta no Anexo III deste Edital.
- 2.13.2. Além do requerimento mencionado acima, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 2.13.3. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu e estar legível, sob pena de não ser considerado.
- 2.13.4. O laudo terá validade apenas para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.
- 2.13.5. Para efeito do prazo estipulado no item 2.13, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.13.6. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial ao seu destino.
- 2.13.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.13.8. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item 2.13, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Câmara Municipal de Capela do Alto.
- 2.13.9. O candidato que não encaminhar tempestivamente seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.13.10. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.14. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp-concursos.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.14.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.

- 2.14.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.14 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.15. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.15.1. O documento comprobatório do descrito no item 2.15 deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO– **CONCURSO PÚBLICO 01/2024**, no período destinado às inscrições **(de 21/06 a 25/07/2024)**, IMPRETERIVELMENTE.
- 2.15.2. O candidato que não atender ao item 2.14.1 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.16. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 2.17. Para inscrever-se via Internet, no período de **21 de junho a 25 de julho de 2024**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.17.1. Acessar o site **www.ibamsp-concursos.org.br**;
- 2.17.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público;
- 2.17.3. Ler na **íntegra e atentamente** este Edital e seus anexos;
- 2.17.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo emprego/função que deseja concorrer;
- 2.17.5. Conferir e transmitir os dados informados;
- 2.17.6. Imprimir o boleto bancário;
- 2.17.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.18. Para pagamento do valor da inscrição, conforme tabela do item 1.2, será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **26/07/2024**, respeitado o horário bancário.
- 2.18.1. Para a segurança do candidato e minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.
- 2.18.2. **O IBAM e a Câmara Municipal de Capela do Alto não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
- 2.18.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **26/07/2024**, caso contrário, não será considerado.
- 2.18.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente (antes da data efetiva de vencimento).
- 2.18.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
- 2.18.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, e atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 2.18.6.1. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

- 2.18.7. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **26/07/2024** ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.19. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público.
- 2.19.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link “área do candidato”, digitar seu CPF e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
- 2.19.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 2.19.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas em até dois dias após o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 2.19.4. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
- 2.19.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente idade ou dados que possam ser utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.19.6. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

2.20. Os candidatos que se julgarem amparados pela Lei nº 2.264/2023 de 30 de agosto de 2023 e sua alteração na Lei Complementar nº. 115/2024 de 18 de junho de 2024, que dispõem sobre a isenção da taxa de inscrição em concursos públicos, aos candidatos doadores regulares de sangue ou medula óssea promovida a órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, deverão proceder da seguinte forma:

2.19.1. Acessar nos dias 25 e 26/06/2024 o link próprio do IBAM na página do Concurso: www.ibamsp.concursos.org.br

2.19.2. O Requerimento estará disponível para impressão até as 23h50 do dia 25 de junho de 2024.

2.19.3. Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados e imprimir o requerimento.

2.19.4. Enviar e-mail para isencao@camaracapeladoalto.sp.gov.br com assunto “ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO – EDITAL CONCURSO PÚBLICO 01/2024”, anexando os documentos comprobatórios estabelecidos no item 2.19.5 e o requerimento de isenção da inscrição nos dias 19 e 20 de junho de 2024, impreterivelmente, até às 23:59 (horário de Brasília) do dia 26 de junho de 2024

2.19.5 Documentos comprobatórios para isenção:

a) Doador de sangue:

a.1. Documentos comprobatórios, originais ou cópias, considerando doador, aquele que realize no mínimo, três doações por ano, atestadas por órgão ou entidade credenciada pelo poder público;

a.2. A comprovação da condição de doador de sangue deverá ser efetuada através de documento original ou cópia, em papel timbrado com data, assinatura e carimbo da entidade coletora.

b) Doador de medula óssea:

a.1. Documentos comprobatórios, originais ou cópias, considerando doador, aquele cadastrado no Registro Brasileiro de Medula Óssea, que tenha doado ao menos uma

vez no período de 5 (cinco) anos antes da publicação do edital do respectivo concurso público.

2.19.6. A ausência de qualquer um dos documentos acima listados acarretará o indeferimento do pedido de isenção.

2.19.7. Os documentos anexos deverão ser enviados exclusivamente em formato PDF, de forma nítida e legível.

2.19.8. Não será permitida a inclusão de documentos após efetuado o protocolo do pedido.

2.19.9. A Comissão Organizadora do Concurso Público Seletivo se reserva no direito de solicitar ao candidato que apresente os originais de quaisquer documentos, caso entenda necessário, cabendo indeferimento do pedido o não atendimento.

2.19.10. A Comissão Organizadora do Concurso Público se reserva no direito de solicitar ao candidato que apresente os originais de quaisquer documentos, caso entenda necessário, cabendo indeferimento do pedido o não atendimento.

2.19.11. O candidato que se inscrever para mais de um emprego deverá enviar um e-mail com a documentação para cada um deles.

2.19.12. O resultado dos pedidos de isenção, com deferimento, será publicado no Diário Oficial de Capela do Alto no dia 05/07/2024, (<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/capeladoalto>)

2.19.13. Somente serão publicados os pedidos deferidos.

2.19.14. O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá inscrever-se normalmente, seguindo as instruções e os procedimentos contidos neste Edital, até o dia 18/07/2024.

2.19.15. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa será considerado como “não inscrito” e não poderá realizar sua prova.

2.19.16. O candidato que prestar informação falsa com intuito de usufruir da isenção, estará sujeito a:

- a. cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação do resultado do respectivo concurso;
- b. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada antes da homologação do resultado do respectivo concurso;
- c. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua nomeação para o cargo efetivo ou emprego permanente

2.21. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Câmara Municipal de Capela do Alto não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.21.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br, nos últimos dias de inscrição.

2.22. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1. Aos candidatos com deficiência, assim considerados aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e Lei Estadual nº 16.769/2018, serão destinadas 5% das vagas a serem providas em cada cargo.

3.2. Os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação e a nota mínima exigida em cada etapa.

3.3. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº

- 5.296 de 02 de dezembro de 2004, do Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 3.4. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do emprego especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.
 - 3.5. Conforme o disposto no inciso IV do artigo 3º do Decreto Federal nº9508/18, o candidato deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, acompanhado do Formulário de Requerimento do Anexo III.
 - 3.5.1. A entrega do laudo conforme item 3.5 é **obrigatória** (documento original ou cópia autenticada).
 - 3.5.2. O laudo juntamente com o requerimento preenchido (Anexo III) deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO – **CONCURSO PÚBLICO 01/2024**, durante o período de inscrições **(de 21/06 a 25/07/2024)**, impreterivelmente.
 - 3.5.2.1. Para efeito do prazo estipulado no item 3.5.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
 - 3.5.2.2. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de inscrição a seu destino.
 - 3.5.3. O laudo entregue não será devolvido.
 - 3.5.4. O laudo deverá ter sido expedido dentro do período de 12 (doze) meses anterior ao término das inscrições.
 - 3.5.5. Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do especificado no item 3.5.2.
 - 3.5.6. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **02/08/2024**, no site do IBAM.
 - 3.5.6.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções e dias discriminados no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
 - 3.5.6.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
 - 3.6. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas e, ainda, preencher o formulário constante do Anexo III deste Edital e enviá-lo juntamente ao Laudo no prazo destinado as inscrições.
 - 3.6.1. A não solicitação de recursos especiais (tratamento diferenciado), tempestivamente, conforme o disposto no item 3.6, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
 - 3.7. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
 - 3.7.1. O IBAM e a Câmara Municipal de Capela do Alto não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
 - 3.8. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
 - 3.9. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
 - 3.10. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
 - 3.11. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.

- 3.12. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.13. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo/função ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.14. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, nota de corte, avaliação, duração da prova, data, horário e local de realização das provas.
- 3.15. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo/função e de listagem especial.
- 3.16. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Câmara ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau/compatibilidade de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.17. A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pela Câmara Municipal de Capela do Alto.
- 3.18. Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 3.19. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4. DAS MODALIDADES DE PROVAS

- 4.1. A seleção dos candidatos será realizada da seguinte forma:
 - **Prova objetiva** de caráter classificatório e eliminatório para todos os empregos;

5. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 5.1. As provas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 5.2. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do emprego ao qual o candidato concorrer, conforme Anexo II deste Edital.
- 5.3. As provas objetivas terão a seguinte composição:

Emprego	Área do Conhecimento	Nº de itens	Peso das Questões
<ul style="list-style-type: none"> • Assistente Administrativo • Motorista 	Língua Portuguesa	5	1,0
	Matemática	5	1,0
	Conhecimentos Específicos	20	2,0
<ul style="list-style-type: none"> • Controlador Interno 	Língua Portuguesa	10	1,0
	Informática	10	1,0
	Conhecimentos Específicos	20	2,0

- 5.3.1. As provas terão duração de 03h00 (três) horas para todos os empregos.
- 5.3.2. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 5.3.3. Para cada acerto será computado o peso de cada questão.
- 5.3.4. Os candidatos que não obtiverem 50% de acertos do total de pontos na prova serão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 5.3.5. As listas de divulgação das notas conterão o número de inscrição, nome e a nota do candidato.

- 5.3.6. Os candidatos não habilitados na prova objetiva, poderão consultar a pontuação obtida através do site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br no link “área do candidato” correspondente ao Concurso Público.
- 5.4. **A aplicação das provas objetivas, para todos os empregos, está prevista para o dia 25 de agosto de 2024.**
- 5.4.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Capela do Alto, a Câmara e o IBAM reservam-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento ou qualquer outra despesa dos candidatos, oriunda desta alocação.
- 5.5. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de **Editais de Convocação** para as provas, a serem publicados no dia 16 de agosto de 2024, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br.
- 5.6. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 5.6.1. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 5.6.2. O IBAM e a Câmara Municipal de Capela do Alto não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, antisspam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 5.6.3. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no site do IBAM, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 5.7. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes no Edital de Convocação divulgado no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 5.7.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos da abertura dos portões
- 5.7.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 5.7.3. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando, antes, horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 5.7.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 5.7.5. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 5.7.6. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 5.7.7. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 5.8. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade com foto que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte.
- 5.8.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.

- 5.8.1.1. O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário – não terá validade como documento de identidade.
- 5.8.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 5.8, nem mesmo a via digital, com exceção da CTPS e do RG por aplicativo oficial dos Estados que emitem.
- 5.8.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.8.3.1. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.
- 5.8.4. 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.
- 5.8.4.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.9. 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 Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento e preenchimento de formulário específico.
- 5.9.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 5.9.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.9.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade
- 5.10. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 5.10.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 5.11. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 5.12. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 5.12.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 5.12.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 5.12.3. O IBAM recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 5.12.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.12.5. O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio

que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.

- 5.13. Durante a prova, não será permitida qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
 - 5.13.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 5.14. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas. 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 e na folha de respostas.
 - 5.14.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
 - 5.14.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
 - 5.14.3. 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 e na folha de respostas.
 - 5.14.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
 - 5.14.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
 - 5.14.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
 - 5.14.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
 - 5.14.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 5.15. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
 - 5.15.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 5.16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
 - 5.16.1. Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia**, o candidato poderá deixar a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
 - 5.16.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
 - 5.16.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação, juntos.
 - 5.16.4. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 5.17. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
 - 5.17.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
 - 5.17.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
 - 5.17.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
 - 5.17.4. Exceto no caso previsto no item 5.17, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

- 5.18. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final, para cada emprego.
- 6.1.1. A nota final dos candidatos será o total dos pontos obtidos na prova objetiva.
- 6.1.2. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma especial, para os candidatos com deficiência.
- 6.1.3. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 6.2. Em caso de igualdade da classificação, na Lista de Classificação Final serão aplicados os seguintes critérios de desempate:
- a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) candidato com maior número de acertos na parte de conhecimentos específicos da prova;
- c) candidato com maior número de acertos na parte de língua portuguesa da prova;
- d) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- e) candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate;
- f) sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, e que ocorrerá no momento da convocação para posse.
- 6.3. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Câmara Municipal, em caso de inverídicas.
- 6.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação divulgada na internet.

7. DOS RECURSOS

- 7.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.
- 7.2. Para a interposição de recurso referente ao edital de abertura, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas, prova prática, títulos e de classificação final, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, no link "recursos" e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das 09 às 16h de cada dia, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.
- 7.3. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 7.4. Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
- b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
- c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
- d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
- e) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- f) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- g) contra terceiros;
- h) em coletivo;

- i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 7.5. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 7.6. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 7.7. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 7.8. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 7.9. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 7.10. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 7.11. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.
- 7.12. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 7.13. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada no site do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br).
- 7.14. A Comissão Especial de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso

8. DO PROVIMENTO DO CARGO

- 8.1. O provimento do cargo obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final dos candidatos aprovados, não gerando ao candidato aprovado o direito à nomeação, sendo certo que os classificados no presente concurso público somente serão convocados de acordo com a conveniência e oportunidade por parte da administração da Câmara do Município de Capela do Alto.
- 8.2. É de responsabilidade do candidato, durante todo o período de vigência do Concurso Público, acompanhar, diariamente, o site oficial da Câmara de Capela do Alto, especificamente o Diário Oficial Eletrônico do Município (<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/capeladoalto>).
- 8.3. Por ocasião da contratação, o candidato deverá, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação:
- a) comprovar, que, na data da contratação, possui todos os requisitos exigidos para a respectiva função, conforme disposto no item 2.6. deste Edital;
- b) entregar, no ato da contratação, declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargo(s) público(s), conforme previsto na Constituição Federal; Caso o candidato convocado possua outro cargo ou cargo, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.
- c) Os candidatos convocados deverão apresentar original e cópia simples dos documentos discriminados a seguir:
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia da página contendo a foto e da qualificação civil/pessoal),
 - Certidão de Nascimento ou Casamento,
 - Título de Eleitor,

- Comprovantes de votação na última eleição,
- Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação,
- Cédula de Identidade – RG ou RNE (com validade menor que 10 anos),
- 2 (duas) fotos 3x4 recente,
- Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro,
- Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC,
- Comprovantes de escolaridade,
- Certidão de Nascimento dos filhos e CPF dos dependentes,
- Comprovante do tempo de experiência quando solicitado,
- Atestados de Antecedentes Criminais,
- Comprovante de situação de cadastro de CPF junto ao site: receita.fazenda.gov.br,
- Consulta dos dados cadastrais no e-social, acessar o site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages.index.xhtml>,
- Comprovante de residência atualizado
- CNH (obrigatório para cargos que exercem função remunerada), quando solicitado.

d) submeter-se obrigatoriamente aos exames médicos admissionais indicados, nas datas e horários agendados e comunicados previamente aos candidatos, sendo que o não comparecimento implicará na sua eliminação do Concurso Público.

- 8.4. No ato da posse o candidato deverá estar munido de todos os documentos solicitados.
- 8.5. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.
- 8.6. A convocação dos candidatos aprovados ocorrerá por meio de Edital de Convocação publicado no *Diário Oficial Eletrônico do Município* (<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/capeladoalto>).
- 8.6.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento destes meios de convocação caso não compareça na data e horários determinados nos editais publicados.
- 8.6.2. O candidato que deixar de observar as condições e o prazo acima previsto perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.
- 8.6.3. Os candidatos que informarem endereço eletrônico (e-mail) e número de telefone por ocasião das inscrições, receberão aviso da convocação por estes meios, não se responsabilizando a Câmara Municipal pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet.
- 8.6.4. O candidato aprovado, quando convocado, deverá comparecer para manifestar seu interesse pela vaga oferecida no Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Capela Do Alto, no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da convocação, apresentando os documentos exigidos para comprovação dos requisitos de ingresso nos termos dos itens 1.2 e 2.5 deste Edital, bem como outros eventualmente solicitados por ocasião da convocação.
- 8.7. Não será(ão) contratado(s) ex-servidor(es) demitidos por justa causa, e/ou exonerados a bem do serviço público, em qualquer ramo da administração pública, bem como os candidatos que tenham sido condenados por crimes contra a Administração Pública.
- 8.8. Quando da contratação, os documentos de escolaridade obtidos no exterior serão aceitos, se revalidados de acordo com as normas legais vigentes. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.
- 8.9. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de admissão, a contratação para o cargo público só lhes será deferida no caso de exibirem:

a) A documentação comprobatória das condições previstas no item 2.6 do capítulo II deste Edital acompanhada de fotocópia.

b) Declaração negativa de acumulação de mais de um emprego cargo/cargo ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

8.10. O candidato convocado será submetido a exame médico pré-admissional. Caso seja considerado inapto para exercer a função, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.

8.11. Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

9.1.1. A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

9.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.

9.3. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.

9.4. Motivará 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 e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- d) não apresentar o documento que bem o identifique;
- e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
- g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
- j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
- m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- n) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

9.5. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da

inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

- 9.6. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e extratos de resultados até sua homologação serão divulgados no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 9.7. Os editais completos serão divulgados no site do IBAM.
- 9.8. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 9.9. A Câmara Municipal de Capela do Alto e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 9.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo site do IBAM, as eventuais retificações.
- 9.11. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 9.12. A Câmara Municipal de Capela do Alto e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 9.13. A Câmara manterá os registros escritos e eletrônicos pertinentes a este concurso público arquivado na Câmara Municipal de Capela do Alto pelo prazo de 5 anos a contar de sua homologação.
- 9.14. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Câmara Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 9.15. O prazo de validade deste Concurso é de **02 (dois) anos**, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Câmara Municipal.
- 9.16. O resultado final do Concurso será homologado pela Câmara Municipal.
- 9.17. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão fiscalizadora do presente Concurso Público.

Capela do Alto, 20 de junho de 2024.

ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

Motorista

Dirigir devidamente habilitado veículos em geral empregados no transporte oficial; atender as determinações da Presidência, para prestar serviços com o veículo oficial, sob sua responsabilidade, durante o expediente da Câmara, das sessões e fora deles; apresenta-se devidamente trajada e com rigoroso asseio para os serviços que lhes são conferidos; tratar com urbanidade as pessoas que se utilizarem do veículo, mantendo-se sempre com discrição e sigilo acerca dos assuntos ventilados no interior do veículo; não permitir o uso do veículo oficial sob sua guarda para fins estranhos aos interesses públicos, levando ao conhecimento do Presidente os abusos que por ventura seja compelido a praticar; realizar o controle diário do uso do veículo, discriminando o local de destino, os abastecimentos, a consumo, quilometragem percorrida, horário de saída, horário de chegada e pessoas transportadas; manter sempre em dia sua documentação de motorista profissional e do veículo conduzido; conservar o veículo sob a sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; proceder à limpeza dos veículos; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; respeitar as regras de trânsito e as ordens de serviços recebidas e cumprir o regulamento interno; recolher o veículo à garagem ao concluir o serviço; executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional.

Assistente Administrativo

Participar da redação de correspondências, pareceres, relatórios e outros tipos de documentos; registrar e recortar assuntos de interesse da Administração; coleccionar leis, decretos e outros atos normativos; expedir certidões, atestados, declarações; fornecer cópias de documentação arquivada ou registros existentes; preencher formulários, documentos e outros; transcrever indicações dos Senhores Vereadores; emitir autorização de viagens; registrar os documentos e correspondências recebidos do Atendente, autuando-os e encaminhando-os para as devidas providências; autuar e numerar os diversos tipos de procedimentos administrativos adotados pela Câmara Municipal; auxiliar nos serviços burocráticos das diversas Comissões Permanentes e Temporárias, responsabilizando-se pela autuação e montagem dos respectivos processos; executar outras tarefas correlatas.

Controlador Interno

Desenvolver atividades de avaliação e análise de resultados quanto à eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo, Proceder à elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência; Dar apoio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior Imediato; Promover a qualquer tempo, auditoria externa e interna, sendo obrigatório a realização no de auditoria no início e no final de cada legislatura; Exercer as funções de controladoria, obedecidas as normas vigentes; Orientar o planejamento da Câmara Municipal, compatibilizando as receitas com as despesas; Manter o controle dos limites impostos com despesa de pessoal; Acompanhar a execução de metas; Elaborar relatório de gestão e determinar a sua divulgação; Conferir documentos de despesas; Manter o controle integrado com a Prefeitura Municipal; Orientar os setores da Câmara para eliminar desperdícios; Prestar as informações solicitadas, ao Diretor Administrativo, ao Presidente e a Mesa Diretora; Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração municipal direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres da Câmara Municipal; Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive a ela correspondente, verificando a regularidade das licitações e contratos, são

os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para a retoma da despesa total com a pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000, caso haja necessidade; Verificar os atos de concessão de aposentadora para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Assistente Administrativo

Português:

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:

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

Motorista

Português: Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática: Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

Controlador Interno

Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal.

Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

Regimento Interno da Câmara Municipal de Capela do Alto, disponível em:
<https://www.camaracapeladoalto.sp.gov.br/>

Motorista

Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de veículos; Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Noções de mecânica básica.

Controlador Interno

Noções de Direito Constitucional e Tributário

1. Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º ao 4º). 2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º a 13º). 3. Da Organização do Estado – Da Administração Pública (arts. 37º ao 41º). 4. Da Organização dos Poderes – Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70º a 75º) 5. Da Tributação e do Orçamento – Do Sistema Tributário Nacional (arts.145 a 156). 6. Das Finanças Públicas (arts.163º a 169º). 7. Da Ordem Econômica e Financeira – (arts. 170º a 174º). 8. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.

Noções de Direito Administrativo

1. A Administração Pública, suas espécies, formas e características; centralização e descentralização; espécies e atributos das entidades descentralizadas e avaliação do seu desempenho. 2. Princípios da Administração Pública. 3. Avaliação do regime jurídico administrativo e sua relação com os direitos individuais. 4. Teoria geral da função pública. 5. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. 5. Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei 14.133 de 1º de abril de 2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 6. O servidor público e a constituição de 1988. 7. Regime Jurídico dos servidores públicos. 8. Serviços Públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. 9. Regime Jurídico da Licitação e dos contratos administrativos: obrigatoriedade dispensa e inexigibilidade e vedação da licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. 10. Convênios e consórcios administrativos. 11. Teoria geral do ato administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo. O ato administrativo e os direitos dos administrados. 12. Controle da Administração Pública: espécies de controle e suas características, seus efeitos na prestação dos serviços públicos. 13. Domínio público: conceito; domínio eminente; domínio patrimonial; conceito e classificação dos bens públicos; administração dos bens públicos; utilização dos bens públicos; alienação dos bens públicos; afetação e desafetação; imprescritibilidade; impenhorabilidade; inalienabilidade e impossibilidade de oneração de bens públicos; aquisição de bens pela administração; terras públicas; águas públicas; espaço aéreo; zona econômica 25 exclusiva; intervenção na propriedade de terceiros (desapropriação, servidão pública e outros); patrimônio histórico; proteção ambiental.

Administração Financeira e Orçamentária e Responsabilidade Fiscal

1. Orçamento Público: conceitos, princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento programa. 2. Instrumentos de Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. 3. Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. 4. Execução da receita e da despesa orçamentária. 5. Estágios da Receita e da Despesa Orçamentária. 6. Estrutura programática adotada no setor público brasileiro. 7. Ciclo Orçamentário. 8. Créditos Adicionais. 9. Conta Única. 10. Programação Orçamentária e Financeira. Descentralização de Créditos Orçamentários e Recursos Financeiros. Elaboração da Programação Financeira. Contingenciamento. Limite de Empenho e de Movimentação Financeira. 11. Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro. Anexo de Metas Fiscais. Anexo de Riscos Fiscais. Resultado Nominal, Resultado Nominal, Resultado Primário, Receita Corrente Líquida. Renúncia de receita. Geração de Despesa e Despesa Obrigatória de Caráter Continuado. Vedações. Instrumentos de transparência. 12. Limites Constitucionais e legais: Educação, Saúde, Pessoal, Dívida e Operações de Crédito, Garantias. 13. Transparências Voluntárias. 14. Manuais: Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal, Elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Elaboração do Anexo de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais. 15. Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 16. Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Controle Interno

1. Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária, o Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. 2. Estrutura, funcionamento e atribuições dos órgãos do Sistema de Controle Interno. Lei 8.429 de 2 de junho de 1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. 3. Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública.

Auditoria

1. Conceito, evolução, Auditoria interna e externa: papéis. 2. Auditoria governamental segundo a INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions). 3. Planejamento de auditoria. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Programas de auditoria. Papéis de trabalho, Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. 4. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. 5. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. 6. Procedimentos em processos de tomadas e prestações de contas da Administração Pública. 6. Fases da auditoria. 7. Relatórios de Auditoria. 8. Monitoramento.

Contabilidade Pública

1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios Fundamentais de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de Aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: Interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Plano de contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa orçamentária, receita orçamentária, variações patrimoniais ativas e passivas, resultado e compensação. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais, Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor público: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material, Métodos de Avaliação. Contabilização. 17. Gestão Patrimonial de bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores, 19. NBCT 16 - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 20. Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP – Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016. 21. Norma Brasileira de Contabilidade NBC TI 01 – Da Auditoria Interna de 21 de novembro de 2003.

Legislação da Câmara

Regimento Interno da Câmara Municipal de Capela do Alto, disponível em: <https://www.camaracapeladoalto.sp.gov.br/>

