



Câmara Municipal de Gastão Vidigal

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.660.173/0001-07

Edital do Concurso Público nº 01/2023

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

VALDENIR ALVES DE REZENDE, RG: 34.323.190-x e CPF: 295.710.078-87 Presidente da Câmara Municipal de Gastão Vidigal, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no inciso II, do artigo 37 da Constituição Federal, a abertura das inscrições do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargo, previsto no Capítulo 2, Item 2.5 - Quadro de Cargos, com o acompanhamento da Comissão do Concurso Público, especialmente nomeada através da Portaria nº 221/2023 de 05 de setembro de 2023, para acompanhamento do referido certame, regido pelas instruções deste Edital, em regime ESTATUTÁRIO, nos termos da Legislação vigente, Lei Orgânica do Município e Lei Complementar nº 97 de 30 de março de 2023.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital, será executado pela IPELL CONSULTORIA LTDA.
- 1.2 Este Concurso Público destina-se ao provimento de vagas de cargos, sob regime ESTATUTÁRIO, de acordo com o **ITEM 2.5 – QUADRO DE CARGOS** deste Edital, e tem prazo de validade de 2 (dois) anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE GASTÃO VIDIGAL.
- 1.3 A convocação para as vagas informadas no **ITEM 2.5 – QUADRO DE CARGOS** deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Câmara Municipal de Gastão Vidigal, dentro do prazo de validade deste Concurso Público e se dará por meio de envio no endereço de *e-mail* informado pelo candidato quando do momento de sua inscrição, bem como publicação no Diário Oficial da Câmara do Município (<http://ediariooficial.bwinformatica.com.br/?idEmpresa=OQ==>), e no mural da Câmara Municipal.
- 1.4 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.5 Os conteúdos programáticos da Prova Objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.6 Não serão fornecidas, por telefone ou *e-mail*, informações a respeito de datas, locais e horários da realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no site: www.ipell.com.br.

2 DOS CARGOS

- 2.1 O presente Concurso Público de Provas, destina-se ao preenchimento de cargos atualmente vagos, de acordo com o constante do ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS, mais os que vagarem e/ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso Público, regido pelo Regime ESTATUTÁRIO, suas posteriores alterações bem como pela Legislação Municipal pertinente.



Câmara Municipal de Gastão Vidigal

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.660.173/0001-07

- 2.2** As atividades inerentes aos CARGOS ora concursado serão desenvolvidas – conforme demanda – nas diversas dependências da Câmara Municipal de Gastão Vidigal/SP, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3** Os vencimentos para os CARGOS são aquelas constantes do ITEM 2.5 - DO QUADRO DE CARGOS, mais os benefícios assegurados por lei.
- 2.4** Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
- a) ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS – Informa a descrição das funções e demais requisitos inerentes aos cargos.
 - b) ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS – Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes às Provas Objetivas.
 - c) ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO.

2.5 QUADRO DE CARGOS:

	CARGO	VAGAS	SALÁRIO BASE	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE	OUTROS REQUISITOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
1	Auxiliar de Serviços	01	R\$ 1.500,00	30h	Ensino Fundamental Completo	CNH (mínimo B) com EAR	R\$ 60,00
2	Agente Legislativo	01 + CR	R\$ 2.160,00	30h	Ensino Médio Completo	CNH (mínimo B) com EAR e certificado digital	R\$80,00
3	Advogado	01	R\$ 3.732,48	20h	Ensino Superior Completo em Direito ou Ciências Jurídicas	Mínimo de 02 (dois) anos de comprovada atividade jurídica, inscrição ativa e regular na OAB – SP, CNH (mínimo B) com EAR e certificado digital	R\$ 120,00
4	Contador	01	R\$ 3.110,40	20h	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis	Inscrição regular no CRC-SP, CNH (mínimo B) com EAR e certificado digital	R\$ 120,00
5	Gerente	01	R\$ 4.478,98	30h	Ensino Superior Completo em Administração ou Gestão Pública	Inscrição regular no CRA-SP, CNH (mínimo B) com EAR e certificado digital	R\$ 120,00

3 **CONDIÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO (NOMEAÇÃO)**

3.1 CONDIÇÕES GERAIS:

- 3.1.1** A inscrição do Candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação as quais não



Câmara Municipal de Gastão Vidigal

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.660.173/0001-07

poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição online e ao pagamento do valor correspondente ao cargo que deseja concorrer.

- 3.1.2 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua contratação.
- 3.1.3 As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no **Item 4.2**.

3.2 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

- 3.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 13.445/2017 – Lei da Migração, e ainda, se de nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70.436/72;
- 3.2.2 Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade.
- 3.2.3 Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
- 3.2.4 Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente Edital.

3.3 CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO:

- 3.3.1 Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da posse;
- 3.3.2 Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- 3.3.3 Se do sexo masculino, possuir, até a data da nomeação, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;
- 3.3.4 Gozar de boa saúde física e mental, e não ter deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo;
- 3.3.5 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- 3.3.6 Não exercer qualquer Cargo, Emprego, ou Função Pública de acumulação proibida com o exercício do novo cargo, observado ao disposto no Artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98;
- 3.3.7 Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II da Constituição Federal;
- 3.3.8 Possuir o pré-requisito exigido para o cargo ao qual se candidatou de acordo com o ITEM 2.5 – QUADRO DE CARGOS da Câmara Municipal de Gastão Vidigal/SP – Concurso Público Nº 01/2023;
- 3.3.9 A comprovação da documentação hábil de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso Público, será solicitada por ocasião da nomeação para o cargo;
- 3.3.10 A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.



4 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, assim como as condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.2 As inscrições ficarão abertas EXCLUSIVAMENTE através da internet, no período **de 02 a 16 de OUTUBRO de 2023**, respeitando para fins de pagamento do valor da inscrição, o horário bancário, devendo para tanto o candidato:
- a) Acessar o *site*: www.ipell.com.br.
 - b) Localizar, no *site*, o “*link*” correlato a este Concurso Público;
 - c) Ler, na íntegra e atentamente, este Edital;
 - d) Preencher, total e corretamente, a ficha de cadastro;
 - e) Confirmar os dados cadastrados e selecionar a vaga desejada;
 - f) Transmitir os dados da inscrição, clicando no botão “Continuar”.
 - g) Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
 - h) O pagamento do boleto da inscrição deverá ser efetuado até o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições, em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, Correios etc.).
 - i) A IPELL CONSULTORIA não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento da ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
 - j) Não será aceito pagamento do valor da inscrição fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
 - k) Não haverá devolução de importância paga, a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. se o Concurso Público não se realizar, a devolução será feita pela Câmara Municipal de Gastão Vidigal.
 - l) A IPELL CONSULTORIA e a CÂMARA MUNICIPAL DE GASTÃO VIDIGAL/SP não se responsabilizam por inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
 - m) O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua contratação.
 - n) A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no *site*: www.ipell.com.br, na página deste Concurso Público, na área do candidato;
 - o) Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato por meio do *link* “Fale conosco” no *site*: www.ipell.com.br para verificar o ocorrido.
- 4.3 Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição. Em caso de dúvida para realizar a inscrição, o candidato poderá solicitar auxílio clicando na guia “Fale Conosco – Suporte ao Candidato” do *site*: www.ipell.com.br.



Câmara Municipal de Gastão Vidigal

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.660.173/0001-07

- 4.4** O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento da ficha de inscrição, e ao pagamento do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não sejam efetuados até a data de vencimento.
- 4.5** Haverá isenção da taxa de inscrição para o candidato que:
- I - Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal — CadÚnico, de que se trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, com endereço no município de Gastão Vidigal.
- 4.5.1** A isenção mencionada no **Item 4.5**, deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo: I – Indicação do Número de identificação Social — NIS, atribuído pelo CadÚnico; II – Declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que o cadastro da família está atualizado há menos de 24 meses e que a renda per capita declarada e constante no CadÚnico é igual ou menor do que meio salário mínimo per capita.
- 4.5.2** Para a obtenção da isenção o candidato deverá, no período de **02 a 09 de outubro de 2023**, anexar na **ÁREA DO CANDIDATO** em “ENVIO DE DOCUMENTOS” os comprovantes acima mencionados.
- 4.5.3** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, assim como eventual recurso e que mantiver interesse em participar do certame, deverá efetuar o pagamento do boleto bancário, observando a data de término de pagamento que será dia **16 de outubro de 2023**.
- 4.6** Cabe ao candidato verificar no Edital de Deferimento das Inscrições se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, poderá, dentro do prazo estabelecido no **Capítulo 11** deste Edital, impetrar recurso administrativo, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso. Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar no Edital de Deferimento das Inscrições – Retificado e consequentemente no Edital de Convocação, retificado se for o caso, na forma do Item 11.8 deste Edital.
- 4.7** Caso não entre com recurso em relação à inscrição indeferida e seu nome não conste do Edital de Convocação, o candidato **NÃO** poderá realizar a prova, não havendo alocação de candidatos no dia da prova.

5 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1** A Pessoa com Deficiência que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei 7.853/89 é assegurada o direito de inscrição para o Cargo em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.
- 5.2** Não haverá reserva de vagas às pessoas com deficiência, tendo em vista que não há número de vagas definidas neste Edital, não permitindo, dessa forma, a aplicação do percentual mínimo estabelecido pelo artigo 93 da Lei 8.213/91.
- 5.3** À pessoa com deficiência devidamente inscrita, classificada e aprovada será contratada, a qual não sendo discriminada pela sua condição, exceto quando a



- necessidade especial não possibilitar a sua contratação em razão de eventual incompatibilidade de características e atribuições incompatíveis com a deficiência de que é portadora.
- 5.4** Considera-se pessoa com deficiência aquela em que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
- 5.5** A Pessoa com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 9.508/18, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de classificação, à data, horário e local de aplicação da prova exigida para todos os demais candidatos.
- 5.6** Para fazer uso dos benefícios previstos no Decreto Federal 9.508/18, o candidato deverá informar na Ficha de Inscrição o tipo de deficiência que possui, ser portador de deficiência e encaminhar na área “ENVIO DE DOCUMENTOS”, os documentos abaixo relacionados, no período de **02 a 09 de outubro de 2023**:
- 5.7** Laudo Médico recente (até 6 meses), atestando a espécie e o grau e/ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. Apresentar os graus de autonomia. Constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
- 5.8** A não solicitação de prova especial eximirá a Empresa Organizadora de qualquer providência.
- 5.9** O candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- a)** Mobiliário adequado e qual adaptação;
 - b)** Auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.
- 5.10** Será indeferida a inscrição na condição especial de Pessoa com Deficiência, do candidato que não encaminhar dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.
- 5.11** O candidato que não atender aos dispositivos mencionados no presente Edital não será considerado Pessoa com Deficiência e não terá prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 5.12** Não caberá recurso à Pessoa com Deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital.
- 5.13** Ao ser convocado para a contratação, o candidato deverá submeter-se a exame médico oficial ou ainda credenciado pelo Município, cuja decisão será terminativa sobre o enquadramento do candidato na condição de deficiente e o grau de deficiência capacitante para o exercício da Função.
- 5.14** Como não há vagas reservadas às pessoas com deficiência, será elaborada somente uma Lista de Classificação Geral/Final.

6 DAS PROVAS

- 6.1** O presente Concurso Público será distribuído nas seguintes fases: Prova Objetiva e Prova de Títulos, conforme os quadros a seguir:



Câmara Municipal de Gastão Vidigal

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.660.173/0001-07

Cargos	Fase
Auxiliar de Serviços e Agente Legislativo	Prova Objetiva

Cargos	Fase
Advogado, Contador e Gerente	Prova Objetiva e Prova de Títulos

6.2 DA PROVA OBJETIVA:

- 6.2.1** A Prova Objetiva está prevista para realizar-se na data de **05 de novembro de 2023**, com início da prova previsto às **9h00**.
- 6.2.2** A realização da prova será na ESCOLA ESTADUAL TEREZA VALVERDE CARDOSO TIRAPELLI, RUA 21 DE ABRIL, 450, CENTRO, GASTÃO VIDIGAL-SP. Os candidatos poderão confirmar os locais, data e horário nos sites www.ipell.com.br e www.camaraagastaovidigal.sp.gov.br, até a data prevista de **27 de outubro de 2023**.
- 6.2.3** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 6.2.4** A Prova Objetiva, com duração máxima de 3 (três) horas – nestas já incluído o tempo do preenchimento da Folha de Respostas - constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.
- 6.2.5** Cada questão será constituída de 4 (quatro) alternativas (sendo apenas uma considerada correta), abrangidas pelos conteúdos programáticos apresentados no Anexo II deste Edital.
- 6.2.6** A composição das provas objetivas seguirá conforme quadros a seguir:

Ensino Fundamental Completo	
Auxiliar de Serviços	
Português	Matemática
20	20

Ensino Médio Completo			
Agente Legislativo			
Português	Matemática	Conhecimentos Específicos	Legislação e História Municipal
10	10	15	5



Câmara Municipal de Gastão Vidigal

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.660.173/0001-07

Ensino Superior Completo			
Advogado, Contador e Gerente			
Português	Matemática	Conhecimentos Específicos	Legislação e História Municipal
10	10	15	5

6.3 DA PROVA DE TÍTULOS:

6.3.1 Concorrerão à prova de títulos, todos os candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 70 pontos na prova objetiva, para os empregos de Advogado, Contador e Gerente sendo-lhe atribuído os seguintes pontos:

- a) 04 pontos: Título de Pós-Doutor na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
- b) 03 pontos: Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
- c) 02 pontos: Título de Mestre – Especialização na área, limitando-se a apenas 01 título.
- d) 01 ponto: Curso de Pós-graduação – Especialização na área, limitando-se a apenas 01 título.

6.3.2 A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de 10 pontos. Eventuais pontos adicionais serão descartados.

6.3.3 Sobre a nota obtida pelos candidatos na prova objetiva serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

6.3.4 Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

6.3.5 Os documentos referentes aos títulos – para os empregos do **Item 6.3.1** – deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições:

- a) PÓS-DOCTOR, DOCTOR e/ou MESTRE na área: Diploma devidamente registrado; ou certificado e ou declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar;
- b) PÓS-GRADUAÇÃO LATO E STRICTU SENSU (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, EXPLICITAMENTE declaradas no certificado. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.

6.3.6 Os títulos serão enviados de forma *online* (via “área do candidato”) – No período de **02 a 09 de outubro de 2023**.

6.3.7 Para a apresentação eletrônica dos títulos o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir do *site* www.ipell.com.br, utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Prova de Títulos”.



Câmara Municipal de Gastão Vidigal

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.660.173/0001-07

- 6.3.8 Os títulos devem ser digitalizados “a frente e o verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação.
- 6.3.9 A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1.
- 6.3.10 Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título “colorido” deve ser digitalizado mantendo o padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.
- 6.3.11 A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Concurso Público.

7 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1 As provas serão aplicadas na cidade de GASTÃO VIDIGAL/SP.
- 7.2 A Prova Objetiva será realizada no **dia 05 de NOVEMBRO 2023**, período da manhã, às **9h00**. A realização da prova será na ESCOLA ESTADUAL TEREZA VALVERDE CARDOSO TIRAPELLI, RUA 21 DE ABRIL, 450, CENTRO, GASTÃO VIDIGAL-SP. Os candidatos poderão confirmar os locais, data e horário nos sites www.ipell.com.br e www.camaraqastaovidigal.sp.gov.br, até a data prevista de **27 de outubro de 2023**
- 7.3 A convocação para realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município de Gastão Vidigal e disponibilizado, extraoficialmente, no site da Câmara Municipal de Gastão Vidigal (<https://www.camaraqastaovidigal.sp.gov.br>) e também no site da IPELL CONSULTORIA (www.ipell.com.br), na - Área do Candidato, no link — Local de Prova, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.4 Se houver alteração da data de provas por eventuais restrições decorrentes da pandemia do novo Coronavírus (Covid-19), estabelecidas por órgãos ou departamentos governamentais e/ou judiciais, a IPELL CONSULTORIA e a Câmara Municipal de Gastão Vidigal não se responsabilizarão pelo ressarcimento de despesas aos candidatos.
- 7.5 O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, sala e local constantes do Edital de Convocação.
- 7.6 Não será admitido no local de prova o candidato que chegar após o fechamento dos portões.
- 7.7 A IPELL CONSULTORIA recomenda que os candidatos compareçam ao local da Prova com antecedência mínima de, pelo menos, 1h00 (uma hora) do horário estabelecido.
- 7.8 Os candidatos deverão comparecer ao local da Prova munidos de documento de identidade original com foto, caneta esferográfica transparente azul ou preta.
- 7.9 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação, todos em seu modelo ORIGINAL.



Câmara Municipal de Gastão Vidigal

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.660.173/0001-07

- 7.10** Documentos digitais com foto só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativos oficiais, *sites* oficiais etc.), não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de os meios estarem off-line, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da internet.
- 7.11** O documento de identidade deverá possuir foto recente.
- 7.12** A alteração das características físicas do titular que gere dúvida sobre sua identidade, poderá ter como consequência a validade negada da identidade, de acordo com o Decreto Federal nº 9278, de 05 de fevereiro de 2018.
- 7.13** Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, título eleitoral, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias (mesmo sendo autenticadas em cartório), e protocolos.
- 7.14** Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previsto nos **Itens 7.9 e 7.10**.
- 7.15** O candidato que comparecer ao local de aplicação das provas sem documento válido deverá aguardar fora do local de aplicação até que receba um dos documentos válidos.
- 7.16** Após ingressar na sala de provas, a ida ao banheiro será permitida desde que o participante seja acompanhado por um fiscal.
- 7.17** O candidato não poderá utilizar o banheiro do local de aplicação após o término de sua prova e a saída definitiva da sala de provas.
- 7.18** Será vedado o candidato que comparecer e/ou permanecer no local da Prova Objetiva com vestimenta inadequada (trajando somente vestes de banho, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro, óculos escuros etc.), devido caracterizar tentativa de fraude.
- 7.19** O candidato deverá levar somente os objetos citados no **Item 7.8** deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores, durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato eventuais perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.
- 7.20** Não será permitida a presença de pessoas, de qualquer idade, não autorizadas no recinto onde serão realizadas as provas. Poderão permanecer no local, durante a realização do certame, apenas os candidatos devidamente inscritos e que estejam procedendo conforme o disposto neste Edital, Fiscais e Profissionais contratados da Equipe de Aplicação de Provas, Autoridades para apoio e fiscalização dos trabalhos, e outras pessoas com devida autorização da Comissão de Concurso Público.
- 7.21** No decorrer da Prova Objetiva, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica, relacionada ao tipo de prova perante o cargo escolhido, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que consultará a Coordenação do Concurso Público, a qual buscará a solução imediata e registrará ocorrência para posterior análise da banca examinadora.
- 7.22** Sempre que o candidato observar, no material físico entregue, qualquer anormalidade no decorrer da Prova Objetiva, deverá se manifestar no momento da execução da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 7.23** Será eliminado deste Concurso Público quando ficar constatado que candidato apresentou a(s) seguinte(s) conduta(s): faltar, chegar atrasado à prova, ou que, durante a sua realização, for colhido em flagrante se comunicando com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de



Câmara Municipal de Gastão Vidigal

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.660.173/0001-07

- equipamentos eletrônicos, realizar qualquer tipo de consulta a livros, apostilas, códigos, manuais, impressos, anotações, revistas, folhetos e quaisquer outros tipos de consulta, inclusive por meio de ferramentas eletrônicas, ou ainda, que venha a tumultuar a realização das provas com comportamentos inadequados, podendo ainda legalmente responder pelos atos ilícitos praticados.
- 7.24** Não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, bem como consulta, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 7.25** É vedado durante a realização das provas o uso de óculos de sol, relógio de qualquer espécie, qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, tablet, notebook, bip, calculadora, máquina fotográfica, entre outros correlatos. Caso isso ocorra, o candidato será desclassificado do Concurso Público.
- 7.26** Não será permitido ao candidato a utilização de qualquer equipamento referido no **Item 7.25** ao término das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do local de realização das provas.
- 7.27** Durante a realização das provas poderão ser utilizados pela IPELL CONSULTORIA procedimentos com o objetivo de identificar o porte de aparelhos eletrônicos pelos candidatos, bem como medidas adicionais de segurança e identificação.
- 7.28** Durante a realização da prova será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, será acompanhado por um fiscal do referido Concurso Público.
- 7.29** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas, seja qual for o motivo, exceto nas condições previstas no **Item 5.6.1**.
- 7.30** As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas no Caderno de Prova e Folha de Resposta, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.31** As Folhas de Respostas da Prova Objetiva serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura ótica.
- 7.31.1** A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo nome, número de inscrição e pela assinatura do candidato.
- 7.31.2** As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos na Folha de Respostas com caneta esferográfica azul ou preta.
- 7.31.3** Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legível.
- 7.31.4** A não assinatura por parte do candidato na Folha de Respostas resultará na eliminação automática do mesmo.
- 7.31.5** Não haverá substituição da Folha de Respostas, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da administração ou da organização do Concurso Público, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis. Estas serão consideradas ERRADAS, assim como as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta.
- 7.31.6** Por razões de segurança e de ordem técnica, somente após decorrido o tempo mínimo de 1h o candidato poderá sair da sala.
- 7.31.7** Os 2 (dois) últimos candidatos permanecerão na sala de provas até o fechamento e a lacração do envelope das folhas de respostas. Se um dos candidatos insistir em sair da sala sem assinar o envelope lacrado, será considerado desistente deste Concurso Público.
- 7.31.8** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes,



Câmara Municipal de Gastão Vidigal

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.660.173/0001-07

informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação e classificação.

- 7.31.9** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e que também será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 7.31.9.1** O acompanhante deverá comparecer e permanecer no local de prova, assim entendido como as dependências físicas onde será realizado o certame, fazendo uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, devendo cumprir as regras relativas à prevenção do contágio da COVID-19.
- 7.31.9.2** No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.
- 7.31.9.3** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.
- 7.31.10** É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação neste Concurso Público.
- 7.31.11** Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinados, salvo por motivo de força maior.
- 7.31.12** Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo a transcrição da resposta.

8 DO JULGAMENTO DAS FASES E HABILITAÇÃO

- 8.1** A prova objetiva – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 8.2** As questões da prova objetiva terão peso de 2,5 pontos cada.
- 8.3** Serão considerados habilitados, na prova objetiva, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos.
- 8.4** Prova de Títulos conforme item 6.3.1 deste Edital.

9 DA PONTUAÇÃO FINAL

- 9.1** A pontuação final do candidato corresponderá:
- Para o cargo de Auxiliar de Serviços e Agente Legislativo será a pontuação obtida na prova objetiva.
 - Para os cargos de Advogado, Contador e Gerente será a pontuação obtida na prova objetiva mais a pontuação obtida na Prova de Títulos.

10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.1** No caso de empate na classificação, será processado o desempate tendo preferência, sucessivamente, o candidato:
- Com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
 - Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;



Câmara Municipal de Gastão Vidigal

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.660.173/0001-07

- c) Que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) Que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) Que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) Persistindo o empate, o desempate será dado por meio de sorteio.

11 DOS RECURSOS

- 11.1 Caberão recursos contra as normas deste Edital, o indeferimento da inscrição, o conteúdo das provas e gabarito provisório, ausência de alternativa correta ou mais de uma alternativa correta, pontuação das provas escritas objetivas e práticas, bem como dos resultados e classificatórios, exceto da homologação do resultado final do Concurso Público, quando forem exauridos os recursos.
- 11.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo estabelecido no dia seguinte ao ato de divulgação dos Editais até as 23h59min do segundo dia útil posterior à publicação.
- 11.3 Para recorrer o candidato deverá acessar o *site*: www.ipell.com.br e ir até a “Área do Candidato” – “Recursos e Requerimentos” – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.
- 11.4 Quando o recurso se referir ao gabarito, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão, e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 11.5 O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 11.6 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.
- 11.7 Não serão aceitos recursos que:
 - a) Estejam em desacordo com a forma estipulados neste Edital.
 - b) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
 - c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
 - d) Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente pelo mesmo candidato.
 - e) Que se referirem as etapas cujos prazos para interposição já se esgotaram.
- 11.8 Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão à Comissão Fiscalizadora de Concurso Público e assim que publicado o parecer, disponibilizará ao candidato a resposta do recurso na íntegra, através do *site* da IPELL CONSULTORIA, no “Painel do Candidato”, no *link* “Meus Recursos”.
- 11.9 Em hipótese alguma haverá, vista de provas, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 11.10 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- 11.11 Se do exame de recursos, resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
 - a) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, ele permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão.
- 11.12 Após julgamento dos recursos será divulgado as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova, classificação final e ou até a



Câmara Municipal de Gastão Vidigal

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.660.173/0001-07

desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Concurso Público.

- 11.13** A banca examinadora constitui última instância para análise do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12 DA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO PARA O CARGO

- 12.1** A contratação do Cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Câmara Municipal e o limite fixado por lei.
- 12.2** A aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação/exercício automática aos candidatos classificados abaixo do número de vagas indicadas, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 12.3** Por ocasião da convocação que antecede a contratação/exercício, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para contratação e que foram usados como condições da inscrição, estabelecidos no presente Edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.
- 12.4** A convocação que trata o item anterior será realizada mediante a publicação de Edital que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato.
- 12.5** Obedecida a ordem de classificação, para efeito de contratação e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Câmara Municipal de Gastão Vidigal, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorre.
- 12.6** As decisões do Serviço Médico Designado pela Câmara Municipal de Gastão Vidigal, são de caráter eliminatório para efeito de contratação.
- 12.7** Os candidatos com Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Câmara Municipal de Gastão Vidigal que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do Cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada, a avaliação será de caráter eliminatório para efeito de contratação.
- 12.8** O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Câmara Municipal.
- 12.9** A Câmara Municipal poderá solicitar outros documentos e exames médicos que julgar necessário.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1** A inscrição do candidato implica a aceitação de todas as disposições estabelecidas neste Edital e na legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.
- 13.2** A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião de entrar no exercício do cargo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 13.3** A IPELL CONSULTORIA, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao processo.



Câmara Municipal de Gastão Vidigal

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.660.173/0001-07

- 13.4** O gabarito será disponibilizado no *site*: www.ipell.com.br na segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, após as 16h00.
- 13.5** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.
- 13.6** O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Câmara Municipal de Gastão Vidigal, uma única vez e por igual período.
- 13.7** Caberá a Câmara Municipal de Gastão Vidigal representada por seu Presidente a homologação dos resultados deste Concurso Público.
- 13.8** A Câmara Municipal de Gastão Vidigal e a IPELL CONSULTORIA se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público e da responsabilidade por documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou na sala de prova (s).
- 13.9** Todas as retificações, convocações e resultado final oficial, referentes a este Concurso Público serão publicados no *site* da Câmara Municipal de Gastão Vidigal (www.camaragastaovidigal.sp.gov.br) e no *site* da IPELL CONSULTORIA (www.ipell.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 13.10** Demais publicações, comunicados, avisos e resultados referentes a este Concurso Público serão publicados exclusivamente no *site* da Câmara Municipal de Gastão Vidigal (www.camaragastaovidigal.sp.gov.br) e no *site* da IPELL CONSULTORIA (www.ipell.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 13.11** É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão de Concurso Público, tanto da Câmara Municipal de Gastão Vidigal como da empresa IPELL CONSULTORIA, inclusive qualquer parente dos membros das comissões até 2º grau.
- 13.12** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de Gastão Vidigal, poderá anular a inscrição, prova ou contratação/admissão de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.
- 13.13** Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação deste Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da (s) prova (s) e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos, pelo prazo de 5 (cinco) anos.
- 13.14** E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

Gastão Vidigal, 28 de setembro de 2023.

VALDENIR ALVES DE REZENDE

Presidente da Câmara Municipal de Gastão Vidigal



Câmara Municipal de Gastão Vidigal
Estado de São Paulo
CNPJ: 01.660.173/0001-07



Câmara Municipal de Gastão Vidigal

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.660.173/0001-07

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Auxiliar de Serviços

- Atuar proativamente nas suas tarefas;
- Executar serviços de zeladoria da Câmara Municipal, comunicando a gerência ou a Presidência da necessidade de limpeza, adequação e reparos que devam ser executados;
- Abrir e fechar a Câmara Municipal em horário de expediente;
- Executar os serviços de limpeza em todas as dependências internas e externas do prédio da Câmara Municipal e em seus equipamentos;
- Efetuar a coleta seletiva de lixo, colocando-o para ser retirado;
- Verificar, após o encerramento do expediente, a desativação de todos os equipamentos que devam ser desativados e o acionamento dos dispositivos de segurança eletrônica;
- No que couber, colaborar com os superiores hierárquicos na permanente vigilância sobre as instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e outras, bem como pelas instalações de copa e cozinha;
- Zelar pela racionalização e economia do material de limpeza;
- Efetuar serviços de recebimento, atesto, guarda e estocagem de bens de limpeza e comestíveis;
- Executar serviços de copa e cozinha;
- Zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante o responsável do setor acerca de qualquer desconformidade ou irregularidade verificada no exercício das suas funções, sob pena de responsabilidade;
- Manter o atendimento dos serviços de limpeza, organização e copa do Plenário da Câmara;
- Tratar com cordialidade, urbanidade e respeito aos agentes públicos e a população em geral;
- Buscar eventuais produtos no comércio local;
- Transportar e protocolar documentos em outros órgãos, quando solicitado;
- Dirigir veículos leves, quando habilitado;
- Auxiliar os demais servidores em tarefas que possam ser feitas segundo seu conhecimento e habilidades;
- Inventariar o estoque de materiais;
- Manter a Câmara Municipal limpa e higienizada conforme as melhores práticas vigentes;
- Cumprir as normas da instituição, controlar e zelar pela correta utilização dos materiais, equipamentos e bens públicos;
- Operar, quando necessário, sistemas de informática e comunicação;
- Manter organizados limpos, higienizados e conservados os materiais, máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade;



Câmara Municipal de Gastão Vidigal

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.660.173/0001-07

- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas correlatas;
- Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Gerência ou Presidência.

Agente Legislativo

- Atuar proativamente em auxílio as tarefas legislativas ou administrativas da Câmara Municipal, conforme seus superiores ou atendendo a necessidades dos especialistas;
- Redigir, digitar, conferir, corrigir quaisquer documentos de ordem administrativa da Câmara Municipal ou auxiliar na confecção de projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos. planilhas, tabelas e afins;
- Operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara, bem como ativamente e de ofício proceder a atualização dos sistemas de transparência;
- Efetuar as publicações no diário oficial eletrônico e no portal eletrônico da Câmara Municipal;
- Conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis, preferencialmente em formato PDF pesquisável em meio digital;
- Atender aos agentes públicos e ao público em geral, orientando-os e fornecendo o necessário, ou, quando o caso, encaminhá-los ao servidor pertinente;
- Entender os serviços de comunicação da Câmara Municipal:
- Auxiliar nas sessões ordinárias. extraordinárias. solenes. nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara para o bom andamento dos trabalhos;
- Propor ao Gerente ou a Presidência, conforme o caso, a adoção de medidas capazes otimizar os trabalhos e o atendimento ao público;
- Trabalhar com planilhas eletrônicas;
- Atuar em serviços que envolvam arquivo, organização de documentos, efetuando sua digitalização, certificação, arquivamento e back-up;
- Receber protocolos e solicitações e encaminhá-las e/ou distribuí-los ao agente competente,
- Acompanhar as reuniões do plenário e cuidar do expediente relativo às sessões, acompanhar as reuniões das Comissões, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos em geral, conferências e revisões em geral;
- Auxiliar a Mesa nos trabalhos da sessão legislativa, inclusive elaboração de atas, controle de entrada e saída de matérias das sessões, esclarecimentos sobre assuntos e indicações constantes da ordem do dia;
- Executar os serviços de atesto de recebimento e despacho de material e do controle de frotas de veículos da Câmara;
- Digitalizar documentos;
- Auxiliar nos procedimentos de compra e contratações da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Gastão Vidigal

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.660.173/0001-07

- Manter organizada e corretamente arquivada a documentação que esteja sob sua guarda;
- Guardar e manter em boa ordem documentos físicos ou digitais;
- Auxiliar na organização de reuniões e eventos da Câmara Municipal;
- Redigir atas;
- Zelar para que estejam numeradas e rubricadas todas as folhas de processos em trâmite na Câmara:
- Organizar contínua e permanentemente documentos providenciando seu arquivamento por meio digital, e quando o caso, sua publicidade e transparência;
- Auxiliar na organização, separação e preparação anual de material para encadernação e arquivo dos livros da Câmara;
- Supervisionar e executar os serviços de sonorização das sessões da Câmara;
- Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas;
- Transmitir e receber documentos;
- Auxiliar na realização de eventos da Câmara Municipal;
- Ser cordial no atendimento aos servidores e cidadãos;
- Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- Cumprir as normas da instituição, controlar e zelar pela correta utilização dos materiais, equipamentos e bens públicos;
- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros destinados ao exercício de suas atividades;
- Transportar e protocolar documentos em outros órgãos, quando solicitado;
- Dirigir veículos leves;
- Manter organizados e conservados os materiais, máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas correlatas.

Advogado

- Agir proativamente, atuando oficiosamente ou mediante provocação em matérias de sua competência, avocando-as quando o caso, usando de seus direitos e prerrogativas;
- Atuar ativamente e ex officio na preservação de todos os princípios que regem a Administração Pública no exercício de suas funções, emanando pareceres, recomendações ou representando administrativa ou judicialmente, quando o caso;
- Manter-se rigorosamente atualizado quanto a legislação, a doutrina e a jurisprudência de regência ou das Cortes de Contas,
- Representar os interesses do Poder Legislativo extrajudicialmente ou em juízo, defendendo as Prerrogativas do Legislativo em ações diretas de inconstitucionalidade, mandados de segurança, ações populares e quaisquer outras ações em que a Câmara



Câmara Municipal de Gastão Vidigal

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.660.173/0001-07

porventura seja parte, ou ainda em defesa dos agentes públicos nos termos da Lei de Licitações vigente;

- Prestar assessoria e consultoria jurídica à Câmara Municipal, seja em matéria parlamentar ou na atividade administrativa;
- Auxiliar na elaboração de peças, defesas e prestação de informações aos órgãos de controle externo ou ao Poder Judiciário;
- Prestar apoio técnico à elaboração legislativa e assessoramento direto à Presidência, às Comissões e aos Vereadores;
- Redigir ou analisar todas as minutas de licitação, termos de ajuste ou atos correlatos;
- Exarar pareceres sobre todas as matérias de tramitação legislativa e administrativa com celeridade e eficiência;
- Pugnar pela estrita adoção das técnicas legísticas atuais;
- Assistir aos Vereadores na elaboração e análise de proposições legislativas e demais documentos em reuniões, Sessões ou também toda vez que for solicitado ou designado;
- Emitir pareceres, sob sua estrita responsabilidade sob quaisquer matérias colocadas a sua apreciação;
- Zelar para que se mantenha cadastro atualizado e compilado de toda a legislação e documentação jurídica de interesse da Câmara;
- Organizar e zelar pelos registros de informações e arquivamento de atos jurídicos e documentos afetos a sua pasta;
- Prestar suporte técnico-jurídico à controladoria interna da Câmara;
- Responsabilizar-se pelos trabalhos de natureza corregedora e a efetiva implementação e aplicação de códigos de ética, conduta e disciplina e de decoro;
- Auxiliar, no que couber, para que se assegure ativa e passivamente o acesso a toda informação pública;
- Tratar a todos com urbanidade, cordialidade e respeito;
- Providenciar o auxílio de forças policiais para o resguardo da ordem pública no recinto da Câmara ou em razão da liberdade da ordem no exercício das funções do Poder Legislativo;
- Adotar as normas de ortografia e gramática vigentes no país;
- Cumprir normas institucionais e classistas de ética, conduta e disciplina,
- Manter ativa e regular a sua inscrição junto ao órgão classista que se vincula, bem como seu certificado digital;
- Participar ativamente, com esmero e zelo das atividades cívicas, de capacitação, treinamento e educação permanente;
- Participar, conforme o caso, ativa e passivamente das atividades de avaliação de desempenho;
- Zelar pela correta utilização, conservação e asseio dos insumos, materiais, bens, sistemas e equipamentos públicos colocados à sua disposição;
- Dirigir veículas leves no exercício de suas funções;



Câmara Municipal de Gastão Vidigal

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.660.173/0001-07

- Superintender os serviços de ouvidoria, bem como assistir ao serviço de informações ao cidadão com celeridade;
- Executar tarefas correlatas no âmbito jurídico, atinentes ao trabalho de um advogado, de acordo especificamente as suas atribuições e as atividades afins distribuídas pela Presidência ou indicadas pela Administração.

Contador

- Agir proativamente e de ofício nas tarefas que lhe sejam peculiares ou designado pela gerência ou Presidência;
- Executar a análise dos atos ou fatos administrativos, realizando os lançamentos contábeis correspondentes de acordo com os princípios contábeis;
- Zelar pela manutenção e adequação orçamentário-financeira;
- Promover a conciliação e a escrituração de contas em geral;
- Executar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, conferindo, quando o caso a sua liquidação;
- Elaborar demonstrativos contábeis. Orçamentários e financeiros. publicá-los tempestivamente nos termos da lei;
- Prover que se execute e auxiliar na elaboração de proposta orçamentária da Câmara para encaminhamento ao Executivo;
- Elaborar relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- Sugerir procedimentos necessários a adequação orçamentária;
- Promover os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos. localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Redigir. revisar. calcular, encaminhar documentos diversos, operando equipamentos afins;
- Eventualmente, efetuar pagamentos;
- Efetuar a depreciação contábil do patrimônio, conforme legislação vigente, propondo sua baixa, quando inservível;
- Manter-se atualizado sobre a legislação contábil;
- Registrar os lançamentos da movimentação econômico-financeira e do caixa;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;
- Efetuar o registro dos materiais guardados no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em registro eletrônico para facilitar consultas e a elaboração de inventários;
- Receber, estocar, controlar e distribuir os produtos e mercadorias que lhe forem confiados à guarda;
- Promover eventuais medidas de ajuste;



Câmara Municipal de Gastão Vidigal

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.660.173/0001-07

- Promover o lançamento dos bens duráveis legalmente definidos como "material permanente" para fins de inventário e lançamento no registro do Patrimônio Público Municipal;
- Promover o tombamento de bens duráveis e sua baixa e destinação;
- Colaborar com o aprimoramento contínuo da prestação dos serviços;
- Promover o registro, arquivamento e back-up dos arquivos contábeis,
- Assessorar os agentes públicos do Poder Legislativo em matérias que tenham desdobramentos contábeis, bem como emanar pareceres em matérias que inculquem em alteração orçamentário-financeira;
- Pugnar ativamente pela observância de princípios que regem a administração pública e a governança pública.
- Garantir, no âmbito de suas competências o acesso à informação, e a transparência ativa e passiva, executando o necessário para tanto;
- Tratar a todos com urbanidade e respeito;
- Adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigentes no País;
- Cumprir as normas institucionais e classistas de ética, decore e disciplina;
- Manter ativa e regular a sua inscrição junto ao órgão classista que se vincula, bem como seu certificado digital utilizado para as tarefas profissionais;
- Participar ativamente, com esmero e zelo das atividades cívicas de capacitação, treinamento e educação permanente;
- Participar ativamente no planejamento e organização das atividades de avaliação de desempenho e passivamente como servidor;
- Zelar pela correta utilização, conservação e asseio dos insumos, materiais, bens, sistemas e equipamentos públicos colocados à disposição dos servidores da Câmara Municipal;
- Dirigir veículos quando necessário ao exercício de suas funções;
- Assistir ao serviço de informações ao cidadão com celeridade;
- Executar tarefas correlatas contábeis correlatas com celeridade e tempestividade.
- Executar atividades afins distribuídas pela Presidência ou indicadas pela Administração.

Gerente

Agir proativamente e com zelo aos princípios que regem a Administração Pública;

- Representar a Câmara Municipal administrativamente, procedendo o necessário para gerenciá-la;
- Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos e a tramitação de processos legislativos, zelando pelo seu tempestivo e eficiente funcionamento;
- Atuar de ofício nas matérias e competências que lhe sejam atinentes, inclusive, avocando-as ou delegando-as, se o caso;



Câmara Municipal de Gastão Vidigal

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.660.173/0001-07

- Dirigir os trabalhos da Câmara Municipal, supervisionando, coordenando e zelando pela sua sustentabilidade, eficiência e eficácia;
- Pugnar e propor atualização e modernização de procedimentos, serviços e tecnologia do Poder Legislativo e das políticas de implantação e manutenção de sistemas informatizados que garantam celeridade, eficiência e transparência nos trabalhos do Poder Legislativo;
- Efetuar a administração de pessoal, seja em serviços de departamento de pessoal, realizados pelo contador e dos programas de seleção, educação continuada e demais atividades de recursos humanos;
- Planejar e mensurar a necessidade de compras e contratações nos termos da Lei, conforme informações repassadas pelos demais servidores;
- Efetuar a final conferência do atesto para liquidação e pagamento, efetuando-o como serviço de típico de tesouraria para os fins a que se destina;
- Emanar ordens, delegando e atribuindo funções para que se promova a realização das atividades relativas ao expediente, registro, publicação, transparência divulgação e relações públicas;
- Superintender a execução dos servidores responsáveis pela padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara;
- Fazer cumprir o Regimento Interno, as resoluções, os atos da Mesa Diretora e as determinações do Presidente, sob a direção desse, na parte referente à sua esfera de ação, baixando atos, portarias, ordens de serviço, instruções normativas, avisos e editais, conforme o caso;
- Determinar a publicação eletrônica da matéria legislativa, da Ordem do Dia e de todo o expediente;
- Assinar, após conferência e aval expresso da advocacia, juntamente com o Presidente, os autógrafos, decretos, resoluções, atos e portarias;
- Pugnar ativamente pela observância de princípios que regem a administração pública e a governança pública;
- Garantir, no âmbito de suas competências o acesso à informação, e a transparência ativa e passiva, fazendo com que se execute os serviços necessários para tanto;
- Tratar a todos com urbanidade e respeito;
- Adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigentes no País;
- Cumprir as normas institucionais, de ética, decoro, conduta e disciplina, bem como do órgão classista a que seja vinculado;
- Manter ativa e regular a sua inscrição junto ao órgão classista que se vincula, bem como seu certificado digital utilizado para as tarefas profissionais;
- Participar ativamente, com esmero e zelo das atividades cívicas, de capacitação, treinamento e educação permanente, inclusive ativamente no seu planejamento e execução;
- Zelar pela correta utilização, conservação e asseio dos insumos, materiais, bens, sistemas e equipamentos públicos colocados à disposição dos servidores da Câmara Municipal, promovendo eventuais responsabilizações;
- Dirigir veículos leves quando necessário ao exercício de suas funções;



Câmara Municipal de Gastão Vidigal

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.660.173/0001-07

- Superintender a realização de serviços de controle interno e do serviço de informações ao cidadão com celeridade;
- Avaliar e propor medidas de correção dos casos relatados pela ouvidoria;
- Realizar todas as tarefas atinentes ao trabalho de um administrador, em consonância com suas competências e atribuições e as atividades afins distribuídas pela Presidência.



Câmara Municipal de Gastão Vidigal

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.660.173/0001-07

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.

CONHECIMENTOS GERAIS
Para o cargo de: AUXILIAR DE SERVIÇOS
Língua Portuguesa:
Compreensão de texto. Significado de palavras. Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Noções de tempos verbais: presente, passado e futuro. Noções de pronomes pessoais e possessivos. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Crase; Termos da Oração; Concordância.
Matemática:
Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação ou divisão, com números racionais não negativos, nas suas representações fracionária ou decimal; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento; Regra de 3; Porcentagem; Geometria Plana.

CONHECIMENTOS GERAIS:
Para os cargos de: AGENTE LEGISLATIVO, ADVOGADO, CONTADOR E GERENTE
Língua Portuguesa:
Fonética: classificação dos fonemas, encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos; Ortografia; Acentuação gráfica; Morfologia: formação de palavras (derivação e composição), classes de palavras; Sintaxe: termos essenciais e integrantes da oração; Regência verbal; Concordância Verbal e Nominal; Figuras de linguagem; Compreensão e interpretação de textos diversos. Referência Bibliográfica: CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.
Matemática:
Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números reais; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Equações do 1º e dos 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas; Relação entre grandezas; Noções de Geometria: forma, ângulos, área, perímetro, volume; Juro simples e composto; Regra de Três; Gráficos e tabelas: execução e interpretação.
Legislação Municipal e História do Município:
Lei Orgânica do Município de Gastão Vidigal disponível em: https://www.gastaovidigal.sp.gov.br/portal/leis_decretos/159209/



Câmara Municipal de Gastão Vidigal

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.660.173/0001-07

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE LEGISLATIVO

Informática: MS-Windows 10: 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. 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 na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Manual de Redação da Presidência da República.

<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-dapresidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

Lei nº 12.527/2011 - Regula o acesso a informações.

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/12527.htm

Constituição Federal – Art. 1º ao Art. 30º, e Art. 205 ao Art. 214.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm

Lei nº 8.159/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm

Lei nº 9.784/1999 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm

Noções Básicas de Arquivologia

<https://d1ly1csstr22jq.cloudfront.net/evento/24/arquivo/tzGZISbsyqiNd6bXIITCBjtO2niClzkGTKAwX6XQ.pdf>



Câmara Municipal de Gastão Vidigal

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.660.173/0001-07

ADVOGADO

DIREITO ADMINISTRATIVO:

1. Direito Administrativo e Administração Pública. 1.1 Introdução: O Estado; Poderes e Funções; Função Administrativa; Federação. Administração Direta e Indireta. Terceiro Setor. 1.2 Órgãos Públicos. 1.3 Princípios Administrativos: Princípios Expressos; Princípios Reconhecidos. 2. Poderes Administrativos. 3. Ato Administrativo. 4. Contratos Administrativos. 5. Licitações. 6. Serviços Públicos. 7. Agentes Públicos. 8. Improbidade Administrativa.

DIREITO CONSTITUCIONAL:

1. Do Direito Constitucional. 1.1 Natureza e conceito. 1.2 Objeto. 1.3 Conteúdo científico. 2. Dos Princípios Fundamentais. 2.1 Princípios e normas. 2.2 Os princípios constitucionais positivos. 2.3 Conceito e conteúdo dos princípios fundamentais. 2.4 Princípios fundamentais e princípios gerais do Direito Constitucional. 2.5 Função e relevância dos princípios fundamentais. 3. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. 3.1 Fundamentos Constitucionais. 3.2 Do Direito à Vida e do Direito à Privacidade. 3.3 Do Direito da Liberdade: Liberdade de Pensamento. 4. Direitos Sociais. 4.1 Fundamentos Constitucionais dos Direitos Sociais. 5. Da Estrutura Básica da Federação. 5.1 Das entidades Componentes da Federação Brasileira. 5.2 Da Repartição de Competências. 6. Do Governo da União. 6.1 Da União como Entidade Federativa: Natureza da União. 6.2 Do Poder Judiciário: Jurisdição. 7. Dos Estados, Dos Municípios e do Distrito Federal. 7.1 Dos Municípios. 8. Da Administração Pública. 8.1 Estruturas Básicas da Administração Pública: Organização Administrativa. 8.2 Dos Princípios Constitucionais da Administração Pública. 8.3 Dos Servidores Públicos: Agentes Públicos; Servidores Públicos. 9. Bases Constitucionais das Instituições Financeiras. 9.1 Das Finanças Públicas e do Sistema Orçamentário 9.2 Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária.

FINANÇAS PÚBLICAS:

1. Orçamento Público: conceitos e princípios. 2. Plano Plurianual (PPA). 3. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). 4. Lei Orçamentária Anual (LOA). 5. Créditos Adicionais. 6. Receita Orçamentária: conceitos, classificações e etapas. 7. Despesa Orçamentária: conceitos, classificações e etapas. 8. 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. 9. 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. 10. Tópicos selecionados da Constituição Federal: Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária e Da Tributação e do Orçamento (art. 163 a 169). 11. Manual de Demonstrativos Fiscais, 12ª edição, aprovado pela Portaria STN nº 924, de 8 de julho de 2021. 11.1 Anexos de Riscos Fiscais e Metas Fiscais: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. 11.2 Relatório Resumido da Execução Orçamentária: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. 11.3 Relatório de Gestão Fiscal: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. 12. Emendas parlamentares às leis orçamentárias. 13. Procedimentos Contábeis Orçamentários – Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 9ª edição.



Câmara Municipal de Gastão Vidigal

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.660.173/0001-07

CONTADOR

Lei 4320/1964 com a interpretação da NCASP e Lei Complementar 101/2000.
Introdução à Contabilidade Pública, Aspectos Gerais sobre Orçamento Público, Aspectos Gerais sobre a execução orçamentária e financeira.
Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis, conforme Lei 4320/64 e Lei Complementar 101/2000.
Princípios Fundamentais de Contabilidade: Conceitos e Tipos.
Noções Gerais: Conceitos e Objetivos da Contabilidade. Finalidades da Contabilidade. Campo de Atuação.
Relatórios Gerenciais: Periodicidade, Comparações Orçado/Fixado x Realizado/Executado, Consolidação Periódica, Fonte Única ou Banco de Dados.
Patrimônio: Bens, direitos e Obrigações: Conteúdos, Classificações e Critérios de Avaliação. Patrimônio Líquido: Conceito, Estrutura e Importância. Variações Patrimoniais: Conceito e Classificação.
Gestão: Conceito: Aspectos Econômicos e Financeiros. Despesas, Receitas, Resultados e Custos. Período Administrativo e Exercício Financeiro. Regimes de Caixa e Competência. Teoria da Escrituração: Conceitos e Finalidades. A Conta: Conceito, Estrutura, Classificação.
Método de Escrituração: Partidas Dobradas, Princípios. Plano de Contas: Estrutura do Plano de Contas. Livros de Escrituração. Registro de Operações. Depreciações, Amortizações e Provisões. Balancete de Verificação. Encerramento do Exercício. Determinação e Destinação do Crédito.
Inventário: Conceito e finalidades principais. Classificação do Inventário. Avaliação e Reavaliação dos Bens e demais Elementos do Patrimônio.
Orçamento: Conceito e Importância. Período Orçamentário.
Contabilidade Pública: Necessidades e serviços públicos. Órgãos e funções. Organismo público constitucional e organização administrativa. Controle interno e Controle externo da Administração Pública.
A organização dos serviços de contabilidade, relacionamento com o estudo de organização e gestão.
O órgão econômico estatal. Controle da contabilidade e auditoria.
Organismo Financeiro. Patrimônio Público. Conceituação.
Estudo qualitativo do patrimônio, substância e contra substância.
Patrimônio financeiro e patrimônio permanente.
Bens públicos. Dívida pública. Estudo quantitativo do patrimônio público.
Processos fundamentais e processos acessórios de gestão.
Período administrativo e exercício financeiro.
Regimes contábeis. Gestão financeira. Equilíbrio anual e equilíbrio cíclico.
Receita orçamentária e extraorçamentária.
Despesa orçamentária e despesa extraorçamentária. Classificação da receita e da despesa.
Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária superveniência e insubsistência. O regime de adiantamentos.
O inventário público. Objeto e classificação dos inventários. Procedimentos dos inventários.
Preceitos legais. A escrituração e suas limitações. Planos de contas. Sistemas Escrituração.
As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício.
Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial.
Demonstração das variações, patrimoniais.
Prestação e julgamento de contas governamentais. Poder legislativo e Tribunal de Contas da União.



Câmara Municipal de Gastão Vidigal

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.660.173/0001-07

GERENTE

INFORMÁTICA: MS-Windows 10: 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 na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Manual de Redação da Presidência da República.
<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-dapresidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

Lei nº 12.527/2011 - Regula o acesso a informações.
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm

Constituição Federal – Art. 1º ao Art. 30º, e Art. 205 ao Art. 214.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm

Lei nº 8.159/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm

Lei nº 9.784/1999
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm

Noções Básicas de Arquivologia
<https://d1ly1csstr22jq.cloudfront.net/evento/24/arquivo/tzGZISbsyqiNd6bXIITCBjtO2niCizkGTKAwX6XQ.pdf>

Administração Pública:
https://proedu.rnp.br/bitstream/handle/123456789/421/NOCOES_DE_ADMINISTRACAO_PUBLICA.pdf?sequence=1&isAllowed=y



Câmara Municipal de Gastão Vidigal

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.660.173/0001-07

ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA	HORÁRIO	LOCAL
Publicação do Edital	28 de setembro de 2023	14:00	www.ipell.com.br www.camaragastaovidigal.sp.gov.br
Recursos de Impugnação do Edital	29 a 30 de setembro de 2023	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Período de Inscrições	02 a 16 de outubro de 2023	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Envio de documentação para Pessoas com Deficiência	02 a 09 de outubro de 2023	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Envio de documentação para pedidos de isenção da taxa de inscrição	02 a 09 de outubro de 2023	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Envio de Títulos	02 a 09 de outubro de 2023	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Edital de Homologação das Inscrições	20 de outubro de 2023	Após as 14h00	www.ipell.com.br www.camaragastaovidigal.sp.gov.br
Recurso da Homologação das Inscrições	23 e 24 de outubro de 2023	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Edital de Convocação para a Prova Objetiva Pós-Recurso	27 de outubro de 2023	Após as 14h	www.ipell.com.br www.camaragastaovidigal.sp.gov.br
Prova Objetiva	05 de novembro de 2023	Consultar Edital de Convocação	www.ipell.com.br www.camaragastaovidigal.sp.gov.br
Publicação do Gabarito	06 de novembro de 2023	Após as 16h	www.ipell.com.br www.camaragastaovidigal.sp.gov.br
Recurso do Gabarito	07 e 08 de novembro de 2023	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Gabarito Pós-Recurso	10 de novembro de 2023	Após as 16h	www.ipell.com.br www.camaragastaovidigal.sp.gov.br
Edital de Classificação Geral da Prova Objetiva	17 de novembro de 2023	Após as 16h	www.ipell.com.br www.camaragastaovidigal.sp.gov.br
Recurso da Classificação Geral da Prova Objetiva	20 e 21 de novembro de 2023	0h às 23h59	www.ipell.com.br



Câmara Municipal de Gastão Vidigal

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.660.173/0001-07

Edital Final de Classificação Geral	24 de novembro de 2023	Após as 16h	www.ipell.com.br www.camaragastaovidigal.sp.gov.br
Homologação do Concurso Público	28 de novembro de 2023	Após às 16h	www.ipell.com.br

*As datas e/ou horários deste cronograma poderão, quando necessário, serem alteradas em prol do bom andamento do processo. Qualquer alteração será publicada no site www.ipell.com.br.