



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO  
Estado de São Paulo

**EDITAL DE ABERTURA**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2024**

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO, Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão de Concurso Público, torna público a abertura de inscrições ao CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, que será realizado pelo INSTITUTO INDEC (Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação) para provimento de vagas e formação de cadastro reserva dos Empregos públicos abaixo especificados, sob o regime da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constante no presente instrumento e demais legislações pertinentes.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 Os Empregos, Número de Vagas, Salários, Jornada de Trabalho, Pré-Requisitos exigidos e Taxa de Inscrição são os estabelecidos no **Quadro I** do presente Edital e todas as informações do processo de execução deste Concurso Público estarão disponíveis no site <https://institutoindec.org.br>
- 1.2 O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos, e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação – INDEC.

**QUADRO I – DOS EMPREGOS E DAS VAGAS**

**EMPREGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**VALOR DE INSCRIÇÃO: R\$ 70,00**

CÓD.	EMPREGO	VAGAS	HORAS/ SEMANAL	REFERÊNCIA SALARIAL	REQUISITOS BÁSICOS
01	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	*CR	40 horas	R\$ 6.000,00	Ensino Médio Completo.

**EMPREGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**VALOR DE INSCRIÇÃO: R\$ 85,00**

CÓD.	EMPREGO	VAGAS	HORAS/ SEMANAL	REFERÊNCIA SALARIAL	REQUISITOS BÁSICOS
02	ANALISTA LEGISLATIVO	01+ *CR	40 horas	R\$ 5.000,00	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, ou Gestão Pública.
03	CONTADOR	01+ *CR	40 horas	R\$ 7.500,00	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC competente.
04	CONTROLADOR INTERNO	01+ *CR	20 horas	R\$ 3.000,00	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, ou Gestão Pública.

\*CR = Cadastro Reserva.

- 1.3 A definição dos conteúdos programáticos e das atribuições e descrições dos Empregos consta de instruções específicas expressas nos **Anexos I e II** do presente Edital.
- 1.4 O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

## Estado de São Paulo

- 1.5 O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a Câmara de contratar, neste período, todos os candidatos classificados.
- 1.6 Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso Público, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço junto a Câmara.
- 1.4 Todos os empregos possuem como benefício mensal o **Auxílio Alimentação**, no valor atual de R\$ 1.033,86 (um mil e trinta e três reais e oitenta e seis centavos).
- 1.7 Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.8 As provas serão realizadas na cidade de São Simão/SP.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

**As inscrições serão recebidas a partir da 0h do dia 16/09/2024 até às 23h59min do dia 17/10/2024, exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>**

### 2.1 INSCRIÇÕES SOMENTE PELA INTERNET

- 2.1.1 As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet das **0h do dia 16/09/2024 até às 23h59min do dia 17/10/2024**.
- 2.1.2 Após as **23:59h** do dia **17/10/2024**, o formulário de inscrição não estará mais disponibilizado.
- 2.1.3 Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site <https://institutoindec.org.br/>, localizar o *link* correlato a este Concurso Público, selecionar a aba **Documentos**, onde poderá ter acesso às informações do certame.
- 2.1.4 Após os procedimentos descritos no subitem **2.1.3**, selecionar a aba **Inscriver-se**, onde o candidato deverá fazer o *login*, ou, caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no site, deverá selecionar **Novo Cadastro**, na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas.
- 2.1.5 Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição, o(a) candidato(a) deverá selecionar a aba **Dados da Inscrição** preenchendo todas as informações solicitadas.
- 2.1.6 Após salvar as informações, aparecerá uma nova tela com a **Pré-Inscrição**, onde ao final deverá clicar em **Gerar Boleto Bancário** que deverá ser impresso e pago **ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO**. Por ocasião da Circular nº 4656/2014 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.
- 2.1.7 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso Público e do INDEC.
- 2.1.8 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita na Imprensa Oficial do Município, no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>.

### 2.2 DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 2.2.1 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição estabelecido no Quadro I, do item 1.2, até o dia **18/10/2024**.
- 2.2.2 Para pagamento do valor da inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data limite do vencimento do boleto.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

### Estado de São Paulo

- 2.2.3** As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após o prazo registrado no boleto bancário, não serão aceitas, não cabendo ressarcimento.
- 2.2.4** O pagamento do valor correspondente à inscrição poderá ser efetuado em toda a rede de atendimento bancário, cabendo ao candidato estar atento ao horário de pagamento bancário.
- 2.2.5** Em caso de feriado ou evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.
- 2.2.6** É de responsabilidade do candidato se atentar aos horários bancários quando os pagamentos forem efetuados por meios de aplicativos para que não sejam compensados em dias posteriores ao da realização, de modo que não haja risco de o pagamento ser validado após a data de vencimento.
- 2.2.7** No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.
- 2.2.8** Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, ela não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.
- 2.2.9** **Não serão aceitos pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, correio, transferência eletrônica, DOC, casas lotéricas, farmácias, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, fax ou de forma condicional.**
- 2.2.10** Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.
- 2.2.11** O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até a data de vencimento do mesmo.
- 2.2.12** Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.
- 2.2.13** O Instituto INDEC e a Câmara não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins.
- 2.2.14** Realizada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Emprego, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente todos os requisitos exigidos para o Emprego.
- 2.2.15** A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação pelo Banco do pagamento do boleto. **O BOLETO PAGO SERÁ SEU PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO.** O candidato poderá acompanhar a situação da sua inscrição por meio do site do Instituto INDEC, <https://institutoindec.org.br>, na página do Concurso Público, a partir de 72 (setenta e duas) horas após a quitação do boleto bancário, na área "Área do Candidato", digitar seu CPF e sua Senha, entrar no menu "Comprovante de Inscrição", selecionar a inscrição desejada e "Visualizar", para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente. Caso verifique a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC, Fone: (16) 3235-7701, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h ou [contato@institutoindec.org.br](mailto:contato@institutoindec.org.br).
- 2.2.16** O Instituto INDEC e a Câmara não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica, falhas dos computadores, de comunicação ou bancárias, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

## Estado de São Paulo

- 2.2.17** Uma vez verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição ou a prova do candidato, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.
- 2.2.18** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.
- 2.2.19** O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.
- 2.2.20** O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação e seus dados de identificação, conforme documento que será apresentado no dia de prova. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá entrar em contato com o Instituto via e-mail [contato@institutoindec.org.br](mailto:contato@institutoindec.org.br) para efetuar a alteração, somente durante o período de inscrições, após a divulgação da Relação de Candidatos Inscritos, o candidato deverá solicitar a correção através do *link* “Correção de Dados Cadastrais”, disponível no período recursal.
- 2.2.21** Para efeito de comprovação de NOME e RG para realizar a Prova Objetiva, serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia contado a partir da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, o candidato poderá interpor recurso solicitando a alteração no período mencionado no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS.
- 2.2.22** Para efeito de critério de desempate (DATA DE NASCIMENTO) serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia contado a partir da data de realização da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso solicitando a alteração no período mencionado no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS.
- 2.2.23** O candidato poderá interpor recurso exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* “Correção de Dados Cadastrais” correlato a este Concurso Público.
- 2.2.24** O candidato que não atender aos termos dos subitens **2.2.21** e **2.2.22**, deste Capítulo, deste Edital, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.2.25** Depois de efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.
- 2.2.26** Caso a inscrição do candidato esteja indeferida, este poderá interpor recurso no período mencionado no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS.
- 2.2.27** O candidato poderá interpor recurso exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br/>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este Concurso Público.
- 2.2.28** Preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no *site* e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
- 2.2.29** O candidato terá a sua inscrição indeferida quando:
- efetuar pagamento da taxa de inscrição em valor menor do que o estabelecido;
  - efetuar pagamento fora do período estabelecido (é de responsabilidade do candidato atentar-se ao horário de pagamento de sua rede bancária);
  - preencher a ficha de inscrição de modo indevido;
  - não atender às condições estipuladas neste Edital.

## **2.3** INFORMAÇÕES GERAIS

- 2.3.1** As informações para realizar as inscrições nos respectivos Empregos que constam neste Edital estão apresentadas no **Quadro I**, do **item 1.2**.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

### Estado de São Paulo

- 2.3.2 Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra.** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais 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.
- 2.3.2.1** O INDEC e a Câmara se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais, de acordo com as disposições legais vigentes, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados, utilizando-os tão somente para os fins necessários da execução desse Concurso Público. O candidato, sendo o titular dos dados pessoais, autoriza o INDEC a realizar o tratamento dos dados para os fins de cumprimento de obrigações decorrentes da legislação, e ao efetivar a sua inscrição neste Concurso Público, o candidato manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados (nome, data de nascimento, condição especial, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados no decorrer deste Concurso Público, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do Certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações deste Concurso Público possivelmente poderão ser encontradas na *internet*, por meio de mecanismos de busca.
- 2.3.3** 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.
- 2.3.4 Realizada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Emprego, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente todos os requisitos exigidos para o Emprego.**
- 2.3.5** As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do mesmo, reservando-se a Câmara e ao INDEC, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preenchê-las de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.3.6** O/A candidato(a) poderá requerer ser tratado(a) 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 INDEC, pelo e-mail [contato@institutoindec.org.br](mailto:contato@institutoindec.org.br) e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado(a) sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.3.7** Quando das publicações dos resultados e divulgações no *site* do INDEC, será considerado o nome e o gênero constantes no Registro Civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.
- 2.3.8** O/A candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item **2.3.6** no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.
- 2.3.9 É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do edital de deferimento das inscrições para confirmar sua inscrição.**
- 2.3.10 O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:**
- ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
  - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - não estar com idade de aposentadoria compulsória (75 anos) nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
  - estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
  - comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos ou formação superior em relação ao Emprego inerente o Emprego/área profissional para o Emprego e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador, bem como o comprovante de anuidade paga;
  - não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do Emprego público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - submeter-se, por ocasião da convocação para nomeação, ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do Emprego.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

## Estado de São Paulo

- i) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de Emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- j) não ter perdido o Emprego/função nem ter sido demitido de Emprego/função público ou dispensado por justa causa de emprego da administração pública federal, estadual ou municipal, em virtude de sanção determinada por regular processo administrativo disciplinar ou sentença transitada em julgado, cessando seus efeitos após cinco anos da decisão final.
- k) não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário ou pelo cometimento de qualquer das tipificações penais constantes do Título XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro, cessando seus efeitos após cinco anos do cumprimento da pena.

**2.3.11** No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no subitem **2.3.10**, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de Empregos públicos, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

**2.3.12** Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes do **Quadro 1**, do subitem **1.2** deste Edital.

### **2.4 DAS RESTRIÇÕES**

**2.4.1** Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, correio eletrônico, transferência eletrônica, pagamento em caixa eletrônico, PIX, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento, depósito bancário em conta corrente, cheque ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital ou fora do período estabelecido.

**2.4.2** É vedada, ao candidato, a transferência do valor pago a título de inscrição para outra(s) inscrição(ões) e/ou para terceiros.

**2.4.3** É vedada a participação neste certame de quaisquer dos membros integrantes da comissão do Concurso Público ou das bancas examinadoras.

**2.4.4** Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou constatada a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas será o infrator eliminado do certame sem prejuízo da responsabilização civil.

## **3. DA RESERVA DE VAGAS**

### **3.1 À PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**3.1.1** Fica reservado um percentual de 5% (cinco por cento), para cada Emprego, para pessoas com deficiência, no provimento de Empregos públicos, nos órgãos e entidades de Administração Pública Municipal, obedecendo ao princípio do Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

**3.1.1.1** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o Emprego.

**3.1.2** A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelos Decretos Federais nºs 5.296, de 02/12/2004, e 9.508/2018, e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

**3.1.3** O candidato com deficiência, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições da função, especificadas no **Anexo II** deste Edital, são compatíveis com sua deficiência.

**3.1.3.1** Os deficientes somente poderão disputar funções cujas atividades sejam compatíveis com sua deficiência.

**3.1.4** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, particularmente em seu art. 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

### Estado de São Paulo

- 3.1.5** Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:
- a)** especificar, no formulário de inscrição, no campo “Deficiência”, a condição de deficiente, informando o CID, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e na Lei Estadual nº 14.481, de 13.07.2011;
  - b)** especificar, na ficha de inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas para tal;
  - c)** requerer, durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, os recursos/condições especiais de que necessita, inclusive, tratamento e/ou tempo diferenciado para realização das provas, especificando as condições técnicas e/ou provas especiais que necessitará, conforme laudo médico a ser encaminhado, seguindo as instruções ali indicadas; e
  - d) proceder – até às 23h59min do último dia de inscrição:**
    - d1)** o envio de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, assim como a provável causa da deficiência.
    - d2)** esse(s) laudo(s) médico(s) deverá(ão) conter o nome completo do candidato, bem como, o nome, a data, a assinatura, carimbo e o CRM do médico responsável por sua emissão.
    - d3)** fundamentação médica para a solicitação, caso necessite de condições técnicas e/ou provas especiais.
    - d4) a validade do laudo médico deverá ser de:** a) 2 (dois) anos a contar da data de início da inscrição do Concurso Público quando a deficiência for permanente ou de longa duração; b) 1 (um) ano a contar da data de início da inscrição do Concurso Público nas demais situações que não se enquadrarem no subitem a) deste parágrafo.
    - d5)** se necessário, ao envio de laudo médico (emitido por especialista na área de deficiência do candidato, que ateste e indique, especificamente, a necessidade de tempo adicional para a realização das provas, não podendo, entretanto, esse tempo adicional, ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização das mesmas).
- 3.1.6** Para o envio de laudo(s) médico(s) o candidato deverá:
- a)** acessar o *link* próprio do Concurso Público, no *site* <https://institutoindec.org.br/>;
  - b)** solicitar no ato da inscrição durante o preenchimento do formulário o pedido de PCD, onde o candidato deverá anexar o laudo médico conforme previsto na alínea “d”, do subitem 3.1.5, deste Capítulo, por meio digital (*upload*).
  - b1)** cada laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 5MB em um único documento e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 3.1.7** O(s) laudo(s) médico(s) mencionado(s) na alínea “d”, do subitem 3.1.5, deste Capítulo, terá(terão) validade somente para este Concurso Público.
- 3.1.8** Não será(ão) avaliado(s) laudo(s) médico(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) e/ou proveniente(s) de arquivo(s) corrompido(s).
- 3.1.9** Não serão considerados documentos contendo solicitação de condição especial e/ou laudo(s) médico(s) enviados pelos Correios, por *e-mail* ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Regulamento, salvo os casos excepcionais que serão tratados com excepcionalidade.
- 3.1.10** O candidato que, no período de inscrições, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.11** O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova que não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.12** A divulgação do resultado da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência neste Concurso Público estará disponível no *site* do INDEC <https://institutoindec.org.br/>, na página deste Concurso Público, no período previsto no Capítulo 10 deste Edital.
- 3.1.13** Da decisão que venha eventualmente indeferir a solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS, devidamente justificado e comprovado, no período previsto no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br/>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este Concurso Público.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

### Estado de São Paulo

- 3.1.14** Preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
- 3.1.15** **Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.**
- 3.1.16** O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, no site <https://institutoindec.org.br/>.
- 3.1.17** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.18** Após o período de inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.
- 3.1.19** **O candidato com deficiência visual** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará:
- prova em braille, prova escrita em sistema tátil, braile e destinada a participantes que tenham familiaridade com esse sistema de escrita;
  - prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte;
  - auxílio para leitura - Profissional capacitado para realizar a leitura de textos e descrição de imagens;
  - auxílio para transcrição - Profissional capacitado para transcrever as respostas das provas objetivas.
- 3.1.20** **Aos deficientes visuais (cegos)** que solicitarem prova especial em braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado pelo INDEC para tal finalidade.
- 3.1.21** Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
- 3.1.22** **Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão)** que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.
- 3.1.23** O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.
- 3.1.24** O candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 20.
- 3.1.25** **A ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. Diante disso, o candidato poderá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas, o que deverá ser feito previamente, juntamente com o pedido de ampliação da prova. O candidato que não efetuar previamente a solicitação não terá o auxílio de fiscal no dia da prova.**
- 3.1.26** **O candidato com deficiência auditiva** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- tradutor intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) Profissional capacitado para utilizar a Língua Brasileira de Sinais na tradução das orientações gerais do Exame, **atendendo a dúvidas específicas de compreensão da língua portuguesa escrita, sem fazer a tradução integral da prova;**
  - videoprova em Libras - Prova em vídeo traduzida em Libras;**
  - guia-intérprete - Profissional capacitado para mediar a interação entre o participante surdocego, a prova e os demais colaboradores envolvidos na aplicação do Exame. É permitida a tradução integral da prova;
  - leitura labial - Profissional capacitado na comunicação oralizada de pessoas com deficiência auditiva ou surdas que não se comunicam por Libras;
  - autorização para utilização de aparelho auditivo.
- 3.1.27** **O candidato com deficiência física** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- mobiliário adaptado;
  - auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas;
  - facilidade de acesso às salas de realização das provas e às demais instalações de uso coletivo no local de realização das provas.
- 3.1.28** **O candidato que NÃO possui condição de pessoa com deficiência, e que necessita de condição especial para a realização da prova, deverá, também, solicitar no ato da inscrição a necessidade de condição**





# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

## Estado de São Paulo

**especial, o motivo e anexar documento que comprove tal necessidade. O candidato que não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.**

- 3.1.29** O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da prova ficará sujeito, por parte do INDEC, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.
- 3.1.30** Nas provas realizadas com auxílio de fiscal ledor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 3.1.31** **O INDEC e a Câmara não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal ledor.**
- 3.1.32** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.33** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.1.34** A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do Emprego ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.1.35** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em tres listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, a segunda de pessoa com deficiência e a terceira de candidatos negros.
- 3.1.36** O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Emprego, será desclassificado do Concurso Público.
- 3.1.37** Ao ser convocado para investidura no Emprego, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo SAEEJ, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do Emprego. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.1.38** 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 PROVAS

CARGOS	PROVAS/TIPOS
– Coordenador Administrativo	<b>Prova Objetiva</b>
– Analista Legislativo – Contador – Controlador Interno	<b>Prova Objetiva e Dissertativa</b>

### 4.1 DA PROVA OBJETIVA E DISSERTATIVA

- 4.1.1** A seleção dos candidatos será realizada mediante aplicação de **Prova Objetiva**.
- 4.1.2** As Provas Objetivas se constituirão de 40 questões objetivas de múltipla escolha.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

## Estado de São Paulo

- 4.1.3** O conteúdo das questões versará sobre o conteúdo programático descrito no **Anexo I** deste Edital.
- 4.1.4** A prova será apresentada sob forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas em conformidade com o Programa de Provas constante no **Anexo I** deste Edital, sendo somente uma correta.
- 4.1.5** O **Quadro II** apresenta a relação dos Empregos e o respectivo número de questões relacionadas aos conhecimentos específicos, conhecimentos em informática, bem como de português e matemática.

### Quadro II – Provas e Questões por Emprego

Emprego	Provas	Nº questões
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>		
Coordenador Administrativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>		
Analista Legislativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Contador	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Controlador Interno	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>

- 4.1.6 Prova Dissertativa:** A prova dissertativa, de caráter eliminatório e classificatório, versará sobre um dos componentes constantes do conteúdo de Conhecimentos Específicos do Anexo I – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO deste Edital, para os cargos de **Analista Legislativo, Contador e Controlador Interno**.
- 4.1.6.1** A **Prova Dissertativa** e a **Prova Objetiva** serão aplicadas no mesmo período com duração conforme previsto no subitem **4.1.8**.
- 4.1.6.2** As respostas à prova dissertativa deverão ser manuscritas em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente, de ponta grossa e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Indec devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 4.1.6.3** Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pelo INDEC para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova dissertativa e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.
- 4.1.6.4** É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova de redação e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.
- 4.1.6.5** A resposta à prova dissertativa deverá ter a extensão mínima de 20 (vinte) e máxima de 30 (trinta) linhas. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que não atingir a extensão mínima ou ultrapassar a extensão máxima permitida.
- 4.1.6.6** O candidato receberá nota zero na prova dissertativa em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscruver em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, bem como no caso de identificação em local indevido.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

### Estado de São Paulo

- 4.1.6.7** O caderno da prova dissertativa será fornecido juntamente com o caderno de questões da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo, o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal a folha de respostas (prova objetiva) devidamente assinada no local indicado e o caderno de questões da prova dissertativa, na íntegra.
- 4.1.6.8** A folha de textos definitivos da prova dissertativa será o único documento válido para a avaliação desta prova.
- 4.1.6.9** O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
- 4.1.6.10** Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
- 4.1.6.11** Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.
- 4.1.6.12** O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.1.6.13** Quando da realização da prova dissertativa, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na resolução e interpretação.
- 4.1.6.14** O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição da sua resposta quando da realização da prova dissertativa. Aquele que não observar tais orientações receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação sumária.
- 4.1.6.15** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.
- 4.1.6.16** O candidato, ao término da realização da prova dissertativa, deverá, obrigatoriamente, devolver a folha de textos definitivos sem qualquer termo que identifique as folhas em que foi transcrita sua resposta.
- 4.1.6.17** **Somente serão corrigidas as provas dissertativas dos candidatos aprovados nas provas objetivas.**
- 4.1.6.18** **Os candidatos que não tiverem a sua prova dissertativa corrigida, pelas razões elencadas no item anterior, serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.**
- 4.1.6.19** O espelho da folha da prova dissertativa do candidato será divulgado, única e exclusivamente, no site do INDEC na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal.
- 4.1.7** **A aplicação das provas objetivas e dissertativas estão previstas para o dia 17/11/2024, em horário e local a ser oportunamente divulgado.**
- 4.1.8** O tempo de duração das provas será de:
- ✓ Provas Objetivas – para o cargo de Coordenador Administrativo: **02h00min** (duas horas), contadas a partir da autorização do fiscal para o início.
  - ✓ Prova Objetiva e Dissertativa – para os cargos de Analista Legislativo, Contador e Controlador Interno: **03h00min** (três horas), contadas a partir da autorização do fiscal para o início.
- 4.1.9** A aplicação da prova nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.1.10** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de São Simão, o INDEC reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.
- 4.1.11** Havendo alteração da data prevista no item **4.1.7**, as provas poderão ocorrer em outra data, sempre aos domingos.
- 4.1.12** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado na Imprensa Oficial do Município e no *site* do INDEC <https://institutoindec.org.br>.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

### Estado de São Paulo

- 4.1.13** O candidato deverá acompanhar na Imprensa Oficial do Município e no *site* do INDEC, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 4.1.14** Não serão enviados cartões de convocação, devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas através do Edital de Convocação mencionado no item anterior.
- 4.1.15** Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Diário Oficial do Município e no *site* do INDEC.
- 4.1.16** Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.
- 4.1.17 Os candidatos deverão comparecer ao local da prova munidos de:**
- a) Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha.** Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, borracha sem invólucro e apontador. Os demais materiais não serão permitidos.
  - b) Original de um dos seguintes documentos de identificação:** Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado de Alistamento Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte, ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE.  
Aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.
    - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
    - O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na alínea “b”, do subitem **4.1.17** deste Edital, não realizará a respectiva prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
  - c) Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97 ou fora de sua validade), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
  - d) Identificação especial:** Em caso de impossibilidade de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, o candidato deverá:
    - a) apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes à data de realização das provas;
      - a.1) registros de ocorrência online serão aceitos, desde que contenham o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica;
      - a.2) é obrigatória a entrega, no dia de prova e no horário de comparecimento, de uma cópia impressa do registro de ocorrência, que será anexada em ata.
    - b) preencher formulário de identificação especial, que compreende coleta de dados, de impressão digital e de assinaturas;
      - b.1) poderá ser solicitado pela Coordenação Local do INDEC outros documentos para verificação da identidade do candidato;
    - c) permitir ser fotografado pela Coordenação Local do INDEC (Observação: A foto registrada será utilizada somente para fins de identificação nesse certame);
    - d) encaminhar, em até 07 (sete) dias após a realização das provas, cópia de documento de identificação oficial, autenticada em cartório, via *E-MAIL*, para o INDEC em [contato@institutoindec.org.br](mailto:contato@institutoindec.org.br), com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso Público (nome do Concurso Público).
      - O candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima não poderá realizar a prova e/ou não terá a prova corrigida.
  - e) Comprovante do pagamento da taxa de inscrição impresso** (na prova objetiva), somente se o nome do candidato não constar na lista de inscritos deste Concurso Público.
  - f) Somente será permitida garrafa transparente e sem rótulo**, bem como alimentos em embalagem/pote transparente. Não será permitido qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não esteja embalado em material transparente. Os alimentos que não estiverem acondicionados em embalagens/materiais transparentes só



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

### Estado de São Paulo

poderão ser consumidos se o candidato retirá-los das embalagens originais e colocá-los sobre a mesa. Não será oferecido, pela INDEC, qualquer material para armazenamento desses alimentos.

- 4.1.18** O candidato que estiver portando aparelho celular deverá desligar e juntamente com o relógio deverão ser colocados e lacrados no envelope lacre que será fornecido pelo fiscal de sala no momento da assinatura da lista de presença.
- 4.1.18.1** Lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo de sua carteira, durante todo o tempo de realização da prova e permanência no prédio.
- 4.1.18.2** O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 4.1.18.3** **Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização da Prova, ou 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, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá na eliminação do candidato do Concurso Público, mesmo que o aparelho esteja acondicionado dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo INDEC.**
- 4.1.18.4** **Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.**
- 4.1.18.5** **É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares (se possível), garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.**
- 4.1.18.6** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
- 4.1.18.7** O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso Público.
- 4.1.18.8** Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo INDEC, uso de relógio com calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 4.1.18.9** **O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol na sala de provas deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.**
- 4.1.18.10** 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 Público.
- 4.1.19** Não será permitida a entrada de objetos e pertences pessoais dos candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.
- 4.1.20** Autorizar-se-á ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhado por um fiscal.
- 4.1.21** O candidato poderá fazer uso de sanitários acompanhado de um fiscal, somente durante a realização da prova, não sendo permitido o uso após o término de sua prova. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva.
- 4.1.22** O candidato será submetido ao detector de metais para acesso e saída do sanitário, a detecção de objetos eletrônicos vedados no local da prova pelo detector de metais quando do acesso aos sanitários no momento da prova eliminará automaticamente o candidato do Concurso Público.
- 4.1.23** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante a prova, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao INDEC acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

### Estado de São Paulo

- 4.1.24** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.
- 4.1.25** O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito), com caneta de tinta preta ou azul, assinando-o, em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas. O preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito) é de total responsabilidade do candidato.
- 4.1.24.1** Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.1.24.2** 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.
- 4.1.24.3** Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver a Folha de Respostas.
- 4.1.26** Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo atribuída nota 0 (zero) à questão.
- 4.1.27** O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 4.1.28** As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato o único responsável por eventuais erros cometidos.
- 4.1.29** 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 INDEC tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente.
- 4.1.30** 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.
- 4.1.31** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.1.32** O horário efetivo de início da prova objetiva será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
- 4.1.33** O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação levando consigo o caderno de provas a partir dos últimos 30 (trinta) minutos do tempo destinado à realização de Exame. O Cartão de Resposta (Gabarito) será obrigatoriamente devolvido pelo candidato. O preenchimento deverá ser feito de acordo com as instruções do cartão resposta. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação.
- 4.1.34** O candidato deverá permanecer em prova pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos.
- 4.1.35** O candidato que insistir em sair antes do tempo determinado no subitem anterior, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.
- 4.1.36** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 4.1.37** O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, excluirá o candidato automaticamente do Concurso Público.
- 4.1.38** O INDEC não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados
- 4.1.39** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

### Estado de São Paulo

- 4.1.40** O INDEC, 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.
- 4.1.41** O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova.
- 4.1.42** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INDEC procederá à inclusão do referido candidato, antes do início das provas, fornecendo Folha de Respostas e Caderno de Provas, mediante a apresentação do comprovante de sua inscrição.
- 4.1.43** A inclusão de que trata o item **4.1.42** será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo INDEC, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.1.44** Considerada a impertinência da inscrição de que trata o item **4.1.42** a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.1.45** Não será admitida, em nenhuma hipótese, a entrada de retardatários no local da prova.
- 4.1.46** O local de realização das provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local após o início ao término das provas qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida prova.
- 4.1.47** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da prova dará todo o apoio que for necessário.
- 4.1.48** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 4.1.49** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 4.1.50 CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA LACTANTES**
- 4.1.49.1** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.
- 4.1.49.2** A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.
- 4.1.49.3** A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o Concurso Público e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.
- 4.1.49.4** Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 4.1.49.5** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 1 (uma) hora, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.
- 4.1.49.6** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 4.1.49.7** Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.
- 4.1.49.8** A criança deverá estar acompanhada somente de uma pessoa maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público. O(a) acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.
- 4.1.49.9** A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

## Estado de São Paulo

portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

**4.1.49.10** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um fiscal do Instituto Indec, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

**4.1.49.11** A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

**4.1.49.12** O Instituto Indec não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

### **4.1.51 DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO DAS PROVAS**

Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- f) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- g) Estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- h) Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- i) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- j) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pelo INDEC, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;
- k) Não devolver integralmente o material recebido;
- l) Recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal, salvo nos casos previstos no subitem **4.1.22** deste Capítulo;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- n) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas;
- o) Estiver fazendo uso de boné ou chapéu, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato na sala de aula durante a realização das provas;
- p) **Durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público, fizer utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá ao Instituto INDEC, e somente a ele, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.**

## **5. DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

### **5.1 DA NOTA DA PROVA OBJETIVA**

**5.1.1** As **Provas Objetivas**, de caráter **eliminatório e classificatório**, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**5.1.2** Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova será inabilitado.

**5.1.3** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula: 
$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Sendo:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

**5.1.4** O candidato não aprovado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

## Estado de São Paulo

- 5.1.5** A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos presentes à respectiva prova.
- 5.2 DA NOTA DA PROVA DISSERTATIVA**
- 5.2.1** A Prova Dissertativa será de caráter **eliminatório e classificatório** e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 5.2.2** Somente serão corrigidas as Provas Dissertativas dos candidatos habilitados na Prova Objetiva.
- 5.2.3** Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova será inabilitado.
- 5.2.4** A nota da prova dissertativa será igual à pontuação alcançada.
- 5.2.5** O candidato não aprovado na Prova Dissertativa será eliminado do Concurso Público.
- 5.2.6** Serão avaliadas na correção: a capacidade de fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição, o atendimento ao tema proposto e o domínio da norma culta na modalidade da escrita do idioma. A composição deverá mobilizar argumentos coerentes e consistentes, encadeados de modo lógico, harmônico e objetivo, que viabilizem a progressão do tema, o estabelecimento de relações significativas entre as considerações veiculadas e a dedução de posições conclusivas.
- 5.2.7** Serão considerados, ainda, para atribuição dos pontos, os seguintes aspectos:
- I - Conteúdo: a) perspectiva adotada no tratamento do tema; b) capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto; c) consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento. A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra uma abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.
- II - Estrutura: a) respeito ao gênero solicitado; b) progressão textual e encadeamento de idéias; c) articulação de frases e parágrafos (coesão textual). Expressão: A avaliação da expressão não será feita de modo estanco ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A perda dos pontos previstos dependerá, portanto, do comprometimento gerado pelas incorreções no desenvolvimento do texto.
- III - Desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido.
- IV - Adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso.
- V - Domínio da norma culta formal, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.
- 5.2.8** Será atribuída a nota de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos no total para ser habilitado na prova dissertativa, que será avaliada conforme segue:
- a) Adequada abordagem do tema requisitado: 0 a 20 ponto;
- b) Grau de conhecimento: 0 a 30 pontos;
- c) Fluência e coerência: 0 a 30 pontos;
- d) Correção gramatical: 0 a 20 ponto.
- 5.2.9** Será desclassificado o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) na prova dissertativa.
- 5.2.10** Será atribuída nota zero à Prova Dissertativa:
- a) em branco;
- b) cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
- c) que fuja da tipologia, tema e proposta da prova de redação;
- d) considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à língua portuguesa escrita, ou em idioma diverso do Português (salvo no caso de Língua Estrangeira Moderna – Inglês);
- e) que não for redigida com caneta de tinta azul ou preta;
- f) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- g) apresentar 20 (vinte) linhas ou menos (sem contar o título);
- h) apresentar menos de 10 (dez) linhas AUTORAIS (não copiadas da prova, dos textos de apoio, de modelos prontos de redação ou de outras fontes) contínuas e/ou for composta, predominantemente, por cópia de trechos



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

## Estado de São Paulo

da coletânea ou de quaisquer outras partes da prova e/ou por reproduções (plágio) de textos divulgados em mídias digitais (sobretudo internet) ou impressas;

i) for idêntica ou muito semelhante a outra(s) redação(ões) deste Concurso Público;

j) que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que impossibilite a identificação do candidato.

- 5.2.11** O espelho da correção da prova discursiva será divulgado no *site* do INDEC <https://institutoindec.org.br>, na página deste Concurso Público, na data prevista descrita no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, apenas durante o período recursal, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento

### 5.2 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**5.2.1** Na hipótese de igualdade na Classificação Final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios:

**5.2.1.1** Com idade igual ou superior a 60 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;

**5.2.1.2** Maior número de acertos em conhecimentos específicos;

**5.2.1.3** Maior número de acertos em língua portuguesa;

**5.2.1.4** Maior número de acertos em matemática;

**5.2.1.5** Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**5.2.2** Persistindo o empate, haverá sorteio juntamente com a Comissão Examinadora de Concurso Público.

**5.2.3** O ingresso no serviço público municipal obedecerá à ordem de classificação.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO

### 6.1 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

**6.1.1** Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por Emprego.

**6.1.2** A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.

**6.1.3** Serão elaboradas três listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, incluindo aqueles com deficiência e negros, uma de candidatos com deficiência e outra de candidatos negros.

**6.1.4** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência ou de candidatos negros, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

**6.1.5** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação.

**6.1.6** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefones junto ao Instituto INDEC, durante o período da realização do Concurso Público e, após a homologação do resultado final do mesmo, junto a Câmara.

## 7. DOS RECURSOS

**7.1** Caberão recursos dentro de 2 (dois) dias, contados a partir da data de divulgação do ato quanto a:

- ao indeferimento de candidatos inscritos;
- ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência;
- ao indeferimento de solicitação de prova especial e/ou de solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s);
- ao gabarito preliminar da prova objetiva;
- ao resultado preliminar da prova objetiva.

**7.2** Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o *site* <https://institutoindec.org.br>, acessar a aba do Formulário de Recurso no *link* correlato a este Concurso Público, que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no *site* e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

### Estado de São Paulo

- 7.3** No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.
- 7.4** Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.
- 7.5** Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.
- 7.6** **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 fase/evento diverso;
  - c) que estiverem com período de Recursos já encerrado;
  - d) por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site da empresa (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, *e-mail*, suporte aos candidatos do *site*, fax, telefone, etc.).
  - e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
  - f) que estiver com o Anexo apresentado em letra manuscrita;
  - g) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - h) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
  - i) contra terceiros;
  - j) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 7.7** Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 7.8** Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.
- 7.9** O recurso interposto fora do prazo previsto no item 7.1 deste Capítulo não serão conhecidos.
- 7.10** Não serão aceitos recursos sem embasamento.
- 7.11** O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arquivado, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da Prova Objetiva.
- 7.12** Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.
- 7.13** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 7.14** Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correções, 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 de acordo com o gabarito definitivo.
- 7.15** Será indeferido o recurso interposto fora dos prazos estipulados neste edital.
- 7.16** A interposição dos recursos não interfere o andamento regular do cronograma do Concurso Público.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

### Estado de São Paulo

- 7.17 Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será publicado o Gabarito Final e Classificação com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, e não haverá segunda instância de recurso administrativo, re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 7.18 A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.19 Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
- 7.20 A decisão do deferimento ou indeferimento dos recursos interpostos será divulgada no *site* do INDEC.
- 7.21 As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do *site* <https://institutoindec.org.br>, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu *login* e senha, em, Meus Concurso Públicos, tendo como referência sempre o número do protocolo do recurso interposto em cada uma das divulgações.
- 7.22 O INDEC e a Câmara não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do INDEC que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

## 8. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

- 8.1 A convocação para nomeação e posse obedecerá rigorosamente à ordem da classificação final dos candidatos, obedecendo o limite de vagas existente, das que vagarem ou forem criadas, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.
- 8.2 A convocação será realizada pelo Jornal Oficial do Município.
- 8.3 A convocação para todas as etapas do presente Concurso Público ocorrerá por publicação de edital e resolução a serem divulgadas pelo Jornal Oficial do Município.
- 8.4 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto ao INDEC, enquanto estiver participando do concurso e, posteriormente, se classificado no Concurso, junto a Câmara.
- 8.5 Quando convocado/nomeado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no ato da resolução. O não comparecimento em quaisquer das etapas implicará na desclassificação automática. **Caso o candidato seja convocado e por qualquer motivo não possa tomar posse do Emprego, o mesmo será considerado desistente, não havendo nenhuma possibilidade de retornar ao final da lista de classificados.**
- 8.6 Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.
- 8.7 Para efeito de nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do Emprego, ocasião em que deverá apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme a necessidade do Emprego e conveniência da Administração, os quais serão realizados às expensas do candidato. Os que não lograrem aprovação não serão nomeados.
- 8.8 O candidato convocado deverá apresentar toda documentação comprobatória para o exercício do Emprego.
- 8.9 Documentação necessária:
- 01 (uma) foto 3X4 (recente);
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - original e cópias das páginas da foto e do verso da foto.
  - Comprovante de cadastro no PIS/PASEP (o cartão cidadão **não** será aceito como comprovante). Caso seja o primeiro Emprego, o candidato deverá comparecer a uma agência da Caixa para pegar um documento que comprove que não há nenhum PIS em seu nome e também ao Banco do Brasil para a negativa do PASEP;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

## Estado de São Paulo

- d) Cédula de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - e) Comprovante de situação cadastral do CPF;
  - f) Cédula de Identidade (RG) – no caso de estrangeiro, cédula de identidade, visto e certidão de registro estrangeiro;
  - g) Título de Eleitor, juntamente com os comprovantes de votação na última eleição (1º e 2º turnos) ou certidão de quitação eleitoral (as justificativas **não** serão aceitas);
  - h) Certificado de reservista (se candidato masculino);
  - i) Cartão Nacional de Saúde (SUS);
  - j) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública da área de seu domicílio (original);
  - k) Comprovante de residência atual no nome do candidato;
  - l) Comprovante de escolaridade de acordo com o exigido por lei ou no edital para o exercício do Emprego:
    - Diploma de Graduação de Nível Superior com apostilamento ou Certificado juntamente com Histórico Escolar com data de colação de grau (para Empregos de nível superior);
    - Histórico Nível Médio completo (Empregos de nível médio);
    - Histórico Nível Fundamental completo (para Empregos de nível fundamental)
  - m) Comprovante de Especialização mediante apresentação de documento reconhecido pelo Ministério da Educação ou pela Sociedade da Especialidade.
  - n) Registro no respectivo conselho de classe acompanhado do comprovante de pagamento da anuidade. Na falta deste, pede-se Registro na DRT – Delegacia Regional do Trabalho.
  - o) Certidão Negativa de Pontuação e Certidão de Prontuário (expedidas pelo DETRAN) e CNH categorias B – as certidões originais e a CNH original e cópia (para os Empregos que exigem CNH de acordo com o exigido no Quadro I, item 2.1);
  - p) Certidão e/ou Declaração emitida pelo órgão competente que conste Cargo ou emprego exercido naquele órgão, horário de trabalho, para comprovação de acúmulo lícito de Cargo ou emprego público (original);
  - q) Declaração de acúmulo ou não de Cargo/emprego/função públicos (original);
  - r) Certidão de Casamento para o caso de candidatos casados, separados, divorciados ou viúvos ou Certidão de Nascimento no caso de solteiro(a);
  - s) Certidão de Nascimento, RG, CPF e Cartão SUS dos filhos solteiros de zero até 21 anos de idade ou até 24 anos, se universitário – somente cópias;
  - t) Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 6 anos;
  - u) Cópia da Declaração de Imposto de Renda do ano em exercício (**completa**) ou preenchimento de declaração de bens e valores;
  - v) Certidão expedida pelo órgão competente indicando o tipo de aposentadoria (somente para os aposentados em Cargo/emprego/função públicos, desde que os Cargos estejam previstos nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal) – original.
- 8.10** Outros documentos que a Câmara julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.
- 8.11** A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação.
- 8.12** A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.
- 8.13** Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão nomeados se aprovados no exame médico, para constatação de aptidão física, devendo apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme a necessidade do Emprego e conveniência da Administração, os quais ocorrerão às expensas do candidato.
- 8.14** Fica a critério da Câmara o estabelecimento da jornada de trabalho a ser cumprida – horário flexível, podendo ser em período diurno e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
- 8.14.1** Não cabe ao candidato a escolha do horário e local e trabalho, devendo o mesmo atender à necessidade da Administração.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1** Caberá ao Presidente da Câmara a homologação do Concurso Público.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

### Estado de São Paulo

- 9.2** A Câmara e o Instituto INDEC não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de:
- Endereço não atualizado;
  - Endereço de difícil acesso;
  - Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; e
  - Correspondência recebida por terceiros.
- 9.3** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, 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.
- 9.4** **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas no site do Instituto INDEC, <https://institutoindec.org.br>, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.**
- 9.5** Serão publicados no Diário Oficial do Município apenas o Edital de Abertura, Edital de Convocação para as Provas, Resultado Final e Homologação. As demais publicações serão divulgadas no site do INDEC <https://institutoindec.org.br>.
- 9.6** Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - não apresentar o documento que bem o identifique;
  - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
  - ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
  - 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;
  - estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
  - 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.
  - prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
  - descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 9.7** A Câmara e o Instituto INDEC se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.
- 9.8** O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.
- 9.9** Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 9.10** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Instituto INDEC e a Câmara poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

### Estado de São Paulo

- 9.11** O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
- 9.12** Para efeito deste Concurso Público, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições.  
**9.12.1** A legislação com entrada em vigor após o término das inscrições não será objeto de avaliação da prova neste Concurso Público.
- 9.13** **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.**
- 9.14** O candidato aprovado e convocado, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
- 9.15** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 9.16** A CÂMARA e o INDEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 9.17** Para fins deste Concurso Público, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação final, no Instituto INDEC e, após esse período, junto a Câmara.
- 9.18** 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 na Imprensa Oficial do Município e pelo *site* do INDEC, as eventuais retificações.
- 9.19** Todos os atos relativos a este Concurso Público serão publicados no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br> Após a homologação, somente na Imprensa Oficial do Município.
- 9.20** O candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um resumo do Emprego a que está concorrendo e, portanto, estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes a seu Emprego, constantes das normativas aplicáveis ao Emprego.
- 9.21** Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através da Imprensa Oficial do Município e do *site* do INDEC.
- 9.22** A publicação dos atos relativos à convocação para exame médico admissional, exame toxicológico e curso de formação, nomeação e posse, após a homologação do Concurso Público, serão de competência exclusiva da Câmara.
- 9.23** 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 18/11/2011.
- 9.24** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil após a publicação do mesmo.
- 9.25** Casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público da Câmara, em conjunto com o INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação.
- 9.26** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos em caráter irrecurável pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo INDEC, no que couber.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

## Estado de São Paulo

### 10. CRONOGRAMA PREVISTO

DATA/PERÍODO	ATIVIDADES
16/09/2024 a 17/10/2024	Período de recebimento das inscrições via internet – Solicitação de pessoa com deficiência, de condição especial e lactante
<b>18/10/2024</b>	<b>Último dia para pagamento do boleto!</b>
22/10/2024	Publicação da Relação dos Candidatos Inscritos e Relação dos Candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência, solicitação de condição especial e lactante
23/10/2024 a 24/10/2024	Prazo recursal referente ao indeferimento da inscrição, das vagas reservadas às pessoas com deficiência, solicitação de condição especial e correção de dados cadastrais
01/11/2024	Publicação da análise dos recursos referentes à divulgação da relação de candidatos inscritos, de candidatos inscritos para vagas reservadas às pessoas com deficiência, solicitação de condição especial e lactante
08/11/2024	Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Dissertativas
<b>17/11/2024</b>	<b>Data Prevista da realização das Provas Objetivas e Dissertativas</b>
19/11/2024	Publicação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas
20/11/2024 a 21/11/2024	Prazo recursal referente ao Gabarito Preliminar e correção de dados cadastrais para efeito de critério de desempate
29/11/2024	Divulgação das respostas aos recursos contra o Gabarito Preliminar
29/11/2024	Publicação do Gabarito Final
29/11/2024	Publicação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas e Prova Dissertativa
30/11/2024 a 01/12/2024	Prazo recursal referente ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas e Prova Dissertativa
13/12/2024	Publicação dos Resultados Finais e Homologação do Concurso Público

**10.1** O cronograma acima pré-estabelecido poderá sofrer alterações e/ou modificações pela Comissão/Banca do Concurso Público.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai publicado no lugar de costume e no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>.

São Simão, 13 de setembro de 2024.

**OSMIR MARCOS MUNIZ**  
Presidente da Câmara Municipal





# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

## Estado de São Paulo

### ANEXO I – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

##### *Para o emprego de Coordenador Administrativo*

#### **PORTUGUÊS:**

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

#### **MATEMÁTICA:**

Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Estoque de material: controle de quantidade, tipo, tamanho; Documentação: classificação, lançamentos e registros; Formulários em geral; Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização; Redação Oficial: normas para elaboração de ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, relatório, requerimento; 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 e funções, 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.

#### NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

##### *Para os empregos de Analista Legislativo, Contador e Controlador Interno*

#### **PORTUGUÊS:**

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

## Estado de São Paulo

### **MATEMÁTICA:**

Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **ANALISTA LEGISLATIVO**

Licitações e contratos administrativos; Legislação pertinente Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações; Decreto nº 11.462/2023 e alterações (sistema de registro de preços) Fundamentos constitucionais; Elaboração e fiscalização de contratos; Elaboração de projetos básicos para contratação de bens e serviços; Critérios de remuneração por esforço versus produto; Cláusulas e indicadores de nível de serviço; Papel do fiscalizador do contrato; Acompanhamento da execução contratual; Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas.

**ROTINAS, NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS:** Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Controle: princípios da administração da produção e do controle. Princípios fundamentais da administração pública: administração pública no Brasil, administração pública gerencial, reforma da gestão pública e sistemas de administração federal. Noções de Arquivo: Conceitos fundamentais de arquivologia: Princípio Proveniência; Teoria das três idades de arquivo. Gestão de documentos: Protocolo; Instrumentos de gestão de documentos; Plano de classificação; Tabelas de temporalidade; Arquivos Permanentes: Arranjo; Descrição; Lei nº 8159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: Política; Planejamento; Técnicas. Redação Oficial: Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, *links*, *sites*, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

#### **CONTADOR**

Fundamentos técnicos e acadêmicos de economia: noções básicas de economia; macroeconomia; microeconomia; política e planejamento econômico; o plano de metas; desenvolvimento socioeconômico; fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; contabilidade aplicada aos regimes próprios de previdência social; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extraorçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), orçamento-programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar); organização dos serviços de contabilidade pública; formulas de escrituração contábil; controle dos bens patrimoniais; noções de licitações e contratos; noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCE - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sistema Audep; previdência social no Brasil e no mundo: evolução, situação atual, modelos e paradigmas; seguridade social; regimes previdenciários; previdência social pública: regime geral de previdência social, Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), benefícios, contribuições, financiamento, gestão e sustentabilidade; previdência do servidor público: regimes próprios de previdência social, benefícios, contribuições, financiamento, gestão, para



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

## Estado de São Paulo

concessão das aposentadorias a servidores vinculados a regimes próprios de previdência social; noções das legislações e normas previdenciárias; conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 14.133/21 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 (LRF), Portaria MPS n.º 519, de 24 de agosto de 2011, Lei federal nº 9.717/98 e alterações, Constituição Federal e Emendas Constitucionais.

### **CONTROLADOR INTERNO**

Controle Interno - finalidades, atividades e competências. A Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; o Controle Externo e o Controle Interno. Sistema de Controle Interno. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Responsabilidade Civil da Administração. Regime jurídico da Licitação e dos Contratos. Licitação: legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Fundamentos conceituais de Controladoria: Papel da Controladoria no Processo de Gestão. Papel da Controladoria no Processo de Planejamento. Papel da Controladoria no Controle, Controladoria de Sistemas e Informações. Lei Complementar Federal nº 101/2000- LRF. Emendas Constitucionais nº 25/2000, 29/2000 (Dos Limites Constitucionais para gastos com Saúde e Educação e Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. CONTABILIDADE PÚBLICA - Conceito, Objetivo e regime. Campo de Aplicação. Legislação básica (Lei nº 4.320/64, Decreto 93.872/86, Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00). Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, *links*, *sites*, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

## Estado de São Paulo

### ANEXO II – DAS SÍNTESES DE ATIVIDADES

#### COORDENADOR ADMINISTRATIVO

- I - Coordenar e delegar a abertura e fechamento da sede da Câmara Municipal, nos dias e horários de expediente e quando da realização das sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes;
- II - Coordenar o arquivamento e a guarda, sob sua responsabilidade, documentos e correspondências expedidas ou recebidas pela Câmara Municipal;
- III - Coordenar a promoção e a orientação da administração e dos serviços de conservação interna e externa dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara Municipal;
- IV - Coordenar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Câmara Municipal;
- V - Coordenar e supervisionar os serviços de jardins;
- VI - Coordenar os serviços de limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos da Câmara Municipal;
- VII - Coordenar a realização dos protocolos dos processos e atos legislativos, guardar e arquivar documentos, expedir certidões, autenticar documentos da Câmara Municipal e atividades afins;
- VIII - Coordenar a realização dos serviços administrativos de protocolização, escritório, dentre outros;
- IX - Coordenar a administração das atividades de aquisição de bens e serviços para os órgãos da Câmara Municipal, conforme as necessidades desta e sempre em prol do interesse público;
- X - Coordenar a digitação de ofícios, documentos e atos normativos referentes à área administrativa da Câmara Municipal, atendendo corretamente às técnicas legislativas;
- XII - Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, bem como supervisionar e disciplinar o horário e alocação dos estagiários;
- XIII - Coordenar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados e a homologação os resultados dos concursos;
- XIV - Coordenar o hasteamento e o arriamento dos pavilhões nacional, estadual e municipal do átrio da Câmara Municipal, nos dias previstos pela Legislação, observando os horários pertinentes;
- XV - Zelar pelo cumprimento das disposições constantes da [Resolução nº 3/2022](#) no tocante à utilização, ao controle e à conservação dos veículos oficiais da Câmara Municipal de São Simão, incluindo o exame e arquivamento dos documentos pertinentes após o fim de cada evento de utilização, a expedição de eventuais recomendações à Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Simão, o encaminhamento nos prazos pertinentes da eventual documentação relativa ao licenciamento veicular, ao Imposto Sobre Propriedade de Veículos Automotores - IPVA e a outras obrigações congêneres etc.; e
- XVI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

#### ANALISTA LEGISLATIVO

- I - Planejar, executar, acompanhar, conduzir, organizar e fiscalizar todos os procedimentos relativos a licitações e contratações diretas da Câmara Municipal de São Simão;
- II - Elaborar estudos técnicos preliminares, editais, termos de referência, planilhas quantitativas e orçamentárias, matrizes de riscos, anexos, contratos, solicitações, avisos instrumentos convocatórios, publicações, justificativas, manifestações, atas, termos de convênios e outros ajustes, e de quaisquer outros documentos relativos a licitações e contratações diretas da Câmara Municipal de São Simão;
- III - Obter orçamentos e cotações e realizar coletas de preços de bens e serviços diversos, segundo os procedimentos dispostos na [Lei Federal nº 14.133/2021](#) e em todas as demais normas aplicáveis a licitações e contratações pela Administração Pública;
- IV - Tomar decisões acerca de licitações e contratações diretas da Câmara Municipal de São Simão, acompanhando e fiscalizando seus trâmites, zelando pelo seu correto fluxo e andamento desde a fase preparatória, dando impulsos necessários em todas as fases e em observância aos princípios da Administração Pública, e executando quaisquer outras atividades necessárias ao seu bom e eficiente andamento;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

### Estado de São Paulo

- V - Analisar toda a documentação referente à habilitação, às propostas de preço, às impugnações, aos esclarecimentos, às justificativas, aos recursos administrativos, e quaisquer outros documentos relativos a licitações e contratações diretas da Câmara Municipal de São Simão;
- VI - Responsabilizar-se pela publicidade dos atos relativos a licitações e contratações diretas da Câmara Municipal de São Simão, nos termos da [Lei Federal nº 14.133/2021](#) e em todas as demais normas aplicáveis a licitações e contratações pela Administração Pública;
- VII - Receber, examinar e decidir impugnações e pedidos de esclarecimentos referentes ao edital e seus anexos, bem como referentes a quaisquer outros documentos relativos a licitações e contratações diretas da Câmara Municipal de São Simão;
- VIII - Atuar como pregoeiro quando cabível, nos termos da [Lei Federal nº 14.133/2021](#) e em todas as demais normas aplicáveis a licitações e contratações pela Administração Pública;
- IX - Conduzir a fase externa do procedimento licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das condições de habilitação e das propostas, a abertura de envelopes contendo documentos de habilitação e as propostas em si, a análise completa e a eventual desclassificação das propostas, o saneamento de erros ou falhas nos termos da legislação aplicável, a negociação de condições mais vantajosas, a coordenação das sessões pública e do envio de lances, a indicação do vencedor do certame, bem como outros procedimentos relacionados ao bom andamento de licitações e de contratações diretas da Câmara Municipal de São Simão;
- X - Receber, examinar e decidir todos e quaisquer recursos relativos a licitações e contratações diretas da Câmara Municipal de São Simão, encaminhando-os ao Presidente da Câmara Municipal de São Simão quando mantiver sua decisão;
- XI - Conduzir e coordenar os trabalhos da comissão de contratação e da equipe de apoio, nos termos das normas aplicáveis, inclusive da [Lei Federal nº 14.133/2021](#);
- XII - Realizar os procedimentos auxiliares cabíveis previstos na [Lei Federal nº 14.133/2021](#) e em todas as demais normas aplicáveis a licitações e contratações pela Administração Pública;
- XIII - Realizar a autuação do procedimento, com numeração de páginas, elaboração de termos de abertura e encerramento, e demais aspectos dispostos na [Lei Federal nº 14.133/2021](#) e em todas as demais normas aplicáveis a licitações e contratações pela Administração Pública;
- XIV - Encaminhar os autos do procedimento devidamente instruído ao Presidente da Câmara Municipal de São Simão, propondo a adjudicação e homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório, bem como outras medidas pertinentes, em relação a licitações e contratações diretas da Câmara Municipal de São Simão;
- XV - Elaborar o plano anual de contratações e outros documentos pertinentes na forma da legislação aplicável;
- XVI - Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas e quaisquer informações relacionadas a licitações e contratações diretas da Câmara Municipal de São Simão, incluindo, mas sem limitação, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Ministério Público do Estado de São Paulo;
- XVII - Operar, realizar o preenchimento e providenciar a integral utilização dos sistemas informatizados da Câmara Municipal de São Simão relativos a licitações e contratações diretas, incluindo módulos de compras e outros similares;
- XVIII - Providenciar o preenchimento e a entrega de todos os formulários e declarações relativos a licitações e contratações diretas que sejam exigidos ou recomendados pelos órgãos de controle externo, incluindo, mas sem limitação, os formulários pertinentes do AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e a ferramenta ALICE do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XIX - Zelar pelo integral cumprimento do disposto na [Lei Federal nº 14.133/2021](#) e em todas as demais normas aplicáveis a licitações e contratações pela Administração Pública, reportando eventuais irregularidades ao Presidente da Câmara Municipal de São Simão, e mantendo-se atualizado quantos às normas relativas ao tema e à jurisprudência dos órgãos de controle externo;
- XX - Realizar todos e quaisquer procedimentos relativos aos processos licitatórios e contratações diretas ainda regidos pela [Lei Federal nº 8.666/1993](#) no âmbito da Câmara Municipal de São Simão, incluindo, mas sem limitação, a elaboração de termos aditivos e o exercício da função de Presidente da Comissão Permanente de Licitações quando cabível;
- XXI - Propor, quando cabíveis, aprimoramentos e padronizações dos procedimentos relacionados a licitações e contratações diretas da Câmara Municipal de São Simão;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

### Estado de São Paulo

- XXII - Manter-se atualizado no tocante às recomendações e normas do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, do Ministério Público do Estado de São Paulo e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que envolvam licitações e contratações diretas;
- XXIII - Arquivar e guardar documentos e correspondências expedidas ou recebidas pela Câmara Municipal;
- XXIV - Recomendar e promover a administração e os serviços de conservação interna e externa dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara Municipal;
- XXV - Recomendar e promover a execução dos serviços de limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, jardinagem, manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Câmara Municipal;
- XXVI - Realizar os protocolos dos processos e atos legislativos, guardar e arquivar documentos, expedir certidões, autenticar documentos da Câmara Municipal e atividades afins;
- XXVII - Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os órgãos da Câmara Municipal, conforme as necessidades desta e sempre em prol do interesse público;
- XXVIII - Digitar ofícios, documentos e atos normativos referentes à área administrativa da Câmara Municipal, atendendo corretamente às técnicas legislativas;
- XXIX - Normatizar e padronizar equipamentos e conjunto de informática, supervisionar os sistemas de informática utilizados, realizar o controle de programas relativos ao campo de atuação em relação à informatização, processamento e comunicação de dados internos e externos, seja por rede, internet ou intranet;
- XXX - Orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, bem como supervisionar e disciplinar o horário e alocação dos estagiários;
- XXXI - Determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados e a homologação os resultados dos concursos; e
- XXXII - Executar todas e quaisquer outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara Municipal, incluindo as que envolverem aspectos administrativos de funcionamento interno e externo da Câmara Municipal.

#### CONTADOR

- I - Executar os trabalhos referentes à contabilidade da Câmara Municipal;
- II - Executar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - Realizar a análise contábil da Câmara Municipal;
- IV - Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho;
- V - Elaborar balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- VI - Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- VII - Elaborar registros de operações contábeis;
- VIII - Organizar dados para a proposta orçamentária;
- IX - Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
- X - Acompanhar a execução orçamentaria anual;
- XI - Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- XII - Orientar na organização de processos de tomadas de prestação de contas;
- XIII - Assinar balanços e balancetes;
- XIV - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- XV - Emitir parecer, laudos e estudos sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários da Câmara Municipal, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- XVI - Exercer trabalho de tesouraria, liquidação e pagamentos;
- XVII - Elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas da Câmara Municipal;
- XVIII - Responder pelo inventário de materiais e bens da Câmara Municipal;
- XIX - Programar folha de pagamento e cálculos de encargos fiscais e trabalhistas;
- XX - Elaborar, gerar, transmitir e conferir os eventos do Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social);
- XXI - Elaborar, gerar, criar pacotes e transmitir documentos relacionados às Fases I e II do Projeto Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (Audesp - Dados Contábeis e Planejamento e Audesp - Acompanhamento da Gestão Fiscal);



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

### Estado de São Paulo

- XXII - Elaborar, gerar, criar pacotes e transmitir documentos relacionados à Fase III do Projeto Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (Audesp - Atos de Pessoal);
- XXIII - Preencher no site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo os documentos relacionados ao Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria/Pensão - Internet (SisCAAWeb);
- XXIV - Elaborar, gerar, transmitir e conferir os eventos da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf);
- XXV - Elaborar, gerar, transmitir e conferir a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb);
- XXVI - Elaborar, gerar, transmitir e conferir a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (Dirf);
- XXVII - Elaborar, gerar, transmitir e conferir a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF);
- XXVIII - Abastecer o site oficial da Câmara de São Simão com o balancete de receita, o balancete de despesa, o boletim diário de caixa e o Relatório de Gestão Fiscal (RGF), todos no formato .pdf e .csv;
- XXIX - Elaborar, gerar e publicar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) da Câmara Municipal;
- XXX - Elaborar, gerar e transmitir o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi);
- XXXI - Elaborar, gerar e enviar o relatório de apuração mensal do auxílio-alimentação dos servidores públicos da Câmara Municipal para a empresa fornecedora do cartão magnético pertinente;
- XXXII - Preencher no site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo os documentos relacionados ao índice de Efetividade da Gestão Previdenciária Municipal (IEG-Prev);
- XXXIII - Preencher no site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo o Relatório de Atividades;
- XXXIV - Preencher no site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo os documentos relacionados à Prestação de Contas/Atualização do Cadastro de Obras;
- XXXV - Elaborar, gerar, transmitir e conferir a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- XXXVI - Preencher e entregar o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED);
- XXXVII - Elaborar, gerar, transmitir e conferir o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (Sefip), bem como gerar a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP);
- XXXVIII - Requisitar e armazenar a Declaração de Bens dos servidores públicos da Câmara Municipal, conforme a legislação pertinente;
- XXXIX - Participar como presidente da Comissão de Inventário e Patrimônio da Câmara Municipal, na forma da [Resolução nº 4/2021](#) ou outra legislação pertinente; e
- XL - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

#### CONTROLE INTERNO

- I - Dirigir, coordenar, supervisionar e executar ativamente as atividades de controle interno da Câmara Municipal de São Simão, atuando como controlador interno da Câmara Municipal de São Simão e zelando pela plena consecução de suas atribuições e pelo respeito aos princípios administrativos previstos na [Constituição Federal](#), na [Constituição Estadual](#) e na [Lei Orgânica Municipal](#);
- II - Avaliar o cumprimento das metas dos planos orçamentários da Câmara Municipal de São Simão, bem como a eficiência dos seus resultados;
- III - Comprovar a legalidade, bem como avaliar a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de São Simão, expedindo recomendações eventualmente necessárias, nos termos do art. 74, inciso II, da [Constituição Federal](#) e do art. 75, inciso I, da [Lei Federal nº 4.320/1964](#);
- IV - Em conjunto com autoridades da administração financeira da Câmara Municipal de São Simão, se houver, e com o Presidente da Câmara Municipal de São Simão, assinar o Relatório de Gestão Fiscal, nos termos do art. 54, parágrafo único, da [Lei Complementar Federal nº 101/2000](#);
- V - Analisar e zelar pelo cumprimento dos limites de gastos previstos para a Câmara Municipal de São Simão na [Constituição Federal](#) e na [Lei Complementar Federal nº 101/2000](#), bem como em outros dispositivos legais eventualmente aplicáveis, nos termos do art. 59, inciso VI, da [Lei Complementar Federal nº 101/2000](#);



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

### Estado de São Paulo

- VI - Examinar e atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados, inclusive no que tange ao regime de adiantamentos da Câmara Municipal de São Simão, observado o disposto no art. 75, inciso II, da [Lei Federal nº 4.320/1964](#);
- VII - Examinar e zelar pela legalidade de todos os procedimentos licitatórios e contratações diretas realizados no âmbito da Câmara Municipal de São Simão, inclusive mediante preenchimento de formulários de controle;
- VIII - Expedir recomendações relativas à promoção da integridade e às outras matérias atinentes à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão, zelando inclusive pelo cumprimento do previsto na [Lei Complementar Federal nº 101/2000](#);
- IX - Requisitar, aos órgãos ou entidades da Câmara Municipal de São Simão e a quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas, informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Interna da Câmara Municipal de São Simão;
- X - Apoiar o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no exercício de sua missão institucional, especialmente a de controle externo;
- XI - Manter-se atualizado no tocante às recomendações e normas do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, do Ministério Público do Estado de São Paulo e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que envolvam quaisquer temas relacionados às atividades de controle interno; e
- XII - Executar todas e quaisquer outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.