



CÂMARA MUNICIPAL DE APIAÍ - SP  
CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2024, DE 17 DE MAIO DE 2024

A Câmara Municipal de Apiaí, no Estado do São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna pública a realização de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de vagas de seu quadro de servidores, regido pela Resolução nº 001, de 26 de janeiro de 2024, que reorganiza os cargos, vagas, requisitos, atribuições e vencimentos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, nas demais normas pertinentes e as estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do **Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano – Instituto ACCESS**, obedecidas às normas deste Edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o resultado final do Concurso Público.
- 1.2. A Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, instituída pela Portaria nº 13, de 5 de março de 2024, que acompanhará toda a execução do certame.
- 1.3. O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas discriminadas no item 2 deste edital, bem como ao preenchimento das vagas que ficarem ociosas ou forem criadas dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 1.4. O prazo de validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Apiaí-SP.
- 1.5. O Concurso Público para seleção de candidatos aos cargos constantes do item 2 deste edital compreenderá as etapas a seguir:
- a) Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada a todos os cargos;
  - b) Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada somente aos cargos de: Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista; e
  - c) Avaliação de Títulos, de caráter apenas classificatório, a ser aplicada somente aos candidatos aos cargos de nível superior de escolaridade.
- 1.6. Integram o presente Edital:
- a) Anexo I – Cronograma Previsto;
  - b) Anexo II – Atribuições dos Cargos;
  - c) Anexo III – Conteúdos Programáticos; e
  - d) Anexo IV - Do Modelo de Declaração para Fins de Isenção.
- 1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do Instituto ACCESS**, por meio do “Fale Conosco” no site: [www.access.org.br/apiai](http://www.access.org.br/apiai), pelo e-mail [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br), pelo WhatsApp (61) 9 8308-6517 ou pelos telefones (61) 3030-3441 e 0800 101 0034, em dias úteis, de 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.
- 1.9. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

Realização:

Instituto  
**ACCESS**





## 2. DOS CARGOS, DA ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS E DO QUADRO DE VAGAS

2.1 Os cargos, a escolaridade e os pré-requisitos, a remuneração, a carga horária semanal e as vagas ofertadas são os estabelecidos a seguir:

CARGO	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL	VAGAS AC	VAGAS PCD	TOTAL DE VAGAS	CR AC	CR PCD	TOTAL CR
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R\$ 1.700,00	1	-	1	9	1	10
Auxiliar Legislativo	Ensino Médio Completo	40 h/s	R\$ 2.450,00	1	-	1	9	1	10
Motorista	Ensino Médio Completo e CNH categoria B ou superior emitida há mais de 2 anos e idade mínima de 21 anos	40 h/s	R\$ 2.000,00	1	-	1	9	1	10
Assistente de Tecnologia da Informação	Ensino Técnico ou Superior relacionados com a Tecnologia da Informação, em cursos reconhecidos pelo MEC	40 h/s	R\$ 3.213,00	1	-	1	9	1	10
Assistente de Imprensa	Ensino Superior na Área de Comunicação Social – Jornalismo ou Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda	40 h/s	R\$ 3.213,00	1	-	1	9	1	10
Assistente Legislativo	Ensino Superior Completo	40 h/s	R\$ 3.213,00	1	-	1	9	1	10
Contador	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	40 h/s	R\$ 4.408,00	1	-	1	9	1	10
Controlador Interno	Ensino Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Economia ou Direito	40 h/s	R\$ 3.213,00	1	-	1	9	1	10
<b>TOTAL DE VAGAS / TOTAL CADASTRO RESERVA</b>				<b>8</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>72</b>	<b>8</b>	<b>80</b>

Realização:

INSTITUTO  
**ACCESS**





### 3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 3.1. São requisitos e condições para investidura no cargo pretendido os dispostos no subitem 11.5 deste Edital.  
3.2. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a investidura no cargo importará na perda do direito de nomeação, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.  
3.3. A nomeação dos aprovados em cadastro de reserva é faculdade da administração pública municipal e depende de autorização da Mesa da Câmara de Apiaí-SP.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via *Internet*, através do link [www.access.org.br/apiai](http://www.access.org.br/apiai), a partir das **14h00min do dia 21 de maio de 2024 até às 23h59min do dia 4 de julho de 2024**.
- 4.2. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico [www.access.org.br/apiai](http://www.access.org.br/apiai);
  - cadastrar o CPF e gerar senha de acesso exclusivo ao sistema de inscrição;
  - preencher o formulário eletrônico de inscrição com a inclusão de dados pessoais;
  - selecionar o cargo pretendido;
  - conferir e confirmar os dados cadastrados; e
  - imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.3. Será permitido ao candidato realizar até duas inscrições no Concurso Público, para cargos e turnos de provas distintos, devendo efetuar o pagamento das respectivas taxas de inscrição de acordo com os dados abaixo:

ESCOLARIDADE DO CARGO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Fundamental	R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)
Nível Médio e Técnico	R\$ 60,00 (sessenta reais)
Nível Superior	R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)

- 4.3.1. O candidato que efetivar mais de uma inscrição para um mesmo cargo ou mesmo turno de aplicação das provas terá confirmada apenas a última efetivada, mediante pagamento ou isenção, sendo as demais canceladas.
- 4.3.2. Antes de imprimir o boleto bancário e efetuar seu pagamento, o candidato deverá verificar se o boleto foi emitido em seu nome e CPF, bem como o número de inscrição e o cargo escolhido.
- 4.3.2.1. Caso o candidato imprima o boleto bancário e não efetue o pagamento no prazo estabelecido no documento, poderá acessar a "Área do Candidato" com o CPF e senha cadastrados, clicar em "2ª via de cobrança" e, posteriormente, em "efetuar pagamento".
- 4.3.2.2. Os boletos bancários emitidos a partir das **14h do dia 21 de maio de 2024 até às 23h59min do dia 4 de julho de 2024**, poderão ser reimpressos somente até o dia **5 de julho de 2024**.
- 4.3.2.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado via PIX, em qualquer agência bancária, casas lotéricas ou *Internet Banking*, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
- 4.3.2.3.1. A compensação do pagamento via boleto bancário ocorrerá em até 2 (dois) dias úteis.
- 4.3.2.4. O pagamento do boleto bancário deve ser realizado, impreterivelmente, até a data de vencimento.
- 4.3.2.5. Comprovante de agendamento bancário NÃO será válido para fins de efetivação de pagamento do boleto da taxa de inscrição.
- 4.3.2.6. Caso a data de vencimento do boleto ocorra em dia que não seja útil (feriado, sábado e/ou domingo), acarretando o fechamento de agências bancárias, o pagamento do boleto bancário deverá ser realizado até o último dia útil antes da data de vencimento.
- 4.3.2.7. Somente será possível emitir e imprimir a segunda via do boleto bancário durante o período determinado no subitem 4.3.2.2.

Realização:

Instituto  
**ACCESS**





- 4.3.3. Antes de concluir a transação de pagamento mediante boleto bancário, o candidato deverá conferir se o nome que consta como beneficiário é o do Instituto de **Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano – Instituto ACCESS**.
- 4.3.4. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição pela instituição bancária.
- 4.3.5. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto bancário, devidamente quitado até a data de vencimento.
- 4.3.6. NÃO será enviado comprovante definitivo de inscrição para o endereço e/ou e-mail do candidato.
- 4.3.7. A inscrição cujo pagamento tenha sido realizado em desobediência às condições previstas neste Edital NÃO será validada, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.3.8. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Câmara Municipal de Apiaí-SP e o **Instituto ACCESS** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo, fornecido pelo candidato.
- 4.3.9. O formulário eletrônico de inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 4.3.9.1. A inscrição será CANCELADA caso o candidato faça uso do CPF de terceiro para se inscrever no presente Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.3.9.2. É VEDADA a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 4.3.10. NÃO será admitida a troca de opção de cargo após o pagamento e a efetivação da inscrição do candidato.
- 4.3.11. Caso o candidato, após o pagamento e a efetivação da inscrição, queira trocar de cargo, deverá efetuar nova inscrição e efetuar um novo pagamento, sendo homologada apenas esta última.
- 4.3.12. Na ocorrência de eventuais erros de digitação do nome do candidato, do número do documento de identidade e na data de nascimento, o candidato deverá, no dia de aplicação das provas, informá-los ao Fiscal de Sala que fará o registro da necessária correção em Ata de Prova.
- 4.3.13. De acordo com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do Nome Social para tratamento, durante o período de inscrição constante do subitem 4.1 deste Edital, devendo assim requerer no ato de sua inscrição, mediante formulário eletrônico de “Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social” a ser enviada a partir da tela de “Resumo da Inscrição”, que surgirá após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.
- 4.3.13.1. O candidato que vier a requerer a inclusão e o uso do seu Nome Social, deverá preencher todos os dados constantes do formulário eletrônico de “Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social”, enviando, via *upload*, os documentos solicitados de acordo com as orientações constantes em tela, sob pena de não ser possível o atendimento de sua demanda.
- 4.3.14. No dia **15 de julho de 2024**, a partir das 17h00min, será publicada no endereço eletrônico [www.access.org.br/apiai](http://www.access.org.br/apiai), a lista preliminar contendo a relação dos candidatos que tiveram sua inscrição deferida.
- 4.3.14.1. No período de **16 a 17 de julho de 2024** será concedido, exclusivamente para os candidatos que eventualmente deixem de estar inscritos no certame pelo não reconhecimento do pagamento do boleto pelo sistema bancário, prazo para interposição de recursos acerca do indeferimento da sua inscrição.
- 4.3.14.2. A divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos, bem como o deferimento definitivo de inscrições será realizada no dia **22 de julho de 2024**, a partir das 17h00min.
- 4.3.15. Após o dia **22 de julho de 2024**, NÃO serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processamento de inscrição.
- 4.3.16. O **Instituto ACCESS** e a Câmara Municipal de Apiaí-SP NÃO se responsabilizarão, desde que não tenham dado causa, por:
- a) requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores;

Realização:

Instituto  
**ACCESS**





- b) falhas de comunicação;
  - c) congestionamento das linhas de comunicação;
  - d) outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo candidato nos prazos estabelecidos;
  - e) falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.3.17. Caso ocorra falha no sistema de inscrições, o candidato deverá requerer sua inscrição por ofício dirigido ao **Instituto ACCESS**, instituição responsável pelo Concurso Público, por meio do e-mail [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br), respeitado o período de inscrição contido no subitem 4.1 deste Edital.
- 4.18. A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.19. NÃO haverá devolução do valor da taxa de inscrição, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção, total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto se isenção conforme disposto no item 7 e se não houver a realização do Concurso Público.
- 4.19.1. Em qualquer situação, a devolução somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
- 4.20. A realização da inscrição implica o total conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

## 5. DAS INSCRIÇÕES DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 5.1. Do total das vagas existentes, imediatas e de cadastro reserva, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo para o qual o candidato concorre.
- 5.1.1. Caso a aplicação do percentual contido no subitem 5.1 resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não seja ultrapassado o percentual de 20% (vinte por cento) do total das vagas ofertadas por cargo.
- 5.2. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem.
- 5.3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015; das categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; do § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); do art. 1º da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021.
- 5.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na forma da lei, participarão do Concurso Público de que trata este Edital 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, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.
- 5.5. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação de provas do Concurso Público deverá requerê-lo, na forma e no prazo definidos neste Edital, indicando as necessidades especiais de que necessita para a realização das provas, nos termos do item 6 deste Edital.
- 5.6. O candidato com deficiência, para concorrer nesta modalidade, deverá, no ato de inscrição, manifestar interesse em concorrer nesta condição e encaminhar o laudo médico nos termos do subitem 5.8.
- 5.6.1. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo pretendido.

Realização:

Instituto  
**ACCESS**





- 5.7. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no Item 4 deste Edital, deverá selecionar o tipo de deficiência e informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID da sua deficiência.
- 5.8. O candidato que declarar ser Pessoa com Deficiência (PcD) deverá, durante o período de inscrições estabelecido no subitem 4.1, preencher o formulário eletrônico e enviar, por meio de *link* disponível no formulário de inscrição, imagem digitalizada do Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com a provável causa da deficiência em letra legível.
- 5.8.1. O laudo médico citado no subitem 5.8 deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa com deficiência, nos termos dos demais normativos elencados no subitem 5.1 deste Edital.
- 5.9 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem ao estabelecido no subitem 5.8, serão considerados candidatos sem deficiência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.
- 5.10. O candidato perderá o direito de concorrer à modalidade de pessoa com deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário Eletrônico de Inscrição, por qualquer dos motivos listados abaixo:
- a) não entregar o laudo médico na forma determinada no subitem 5.8;
  - b) entregar Laudo Médico fora do prazo definido em Edital;
  - c) entregar Laudo Médico emitido com prazo superior ao determinado no subitem 5.8;
  - d) entregar Laudo Médico com ausência das informações indicadas no item 5 e seus subitens;
  - e) entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;
  - f) entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e registro profissional.
- 5.11. No dia **15 de julho de 2024** será publicada em endereço eletrônico do Instituto ACCESS, [www.access.org.br/apiai](http://www.access.org.br/apiai), a lista contendo o deferimento das condições especiais solicitadas, bem como a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas.
- 5.12. O candidato cujo laudo seja considerado inválido ou tenha a solicitação indeferida poderá consultar por meio de *link* disponível no endereço eletrônico [www.access.org.br/apiai](http://www.access.org.br/apiai) os motivos do indeferimento e poderá interpor recurso no prazo de **16 a 17 de julho de 2024**, vedada a juntada de novos documentos comprobatórios, conforme subitem 5.8 deste Edital.
- 5.13. O candidato cujo laudo/recurso seja indeferido, NÃO concorrerá às vagas que vierem a surgir para pessoas com deficiência.
- 5.14. O Instituto ACCESS e a Câmara Municipal de Apiaí-SP NÃO se responsabilizarão por falhas no envio dos arquivos, tais como, arquivo em branco ou incompleto, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, desde que não tenham dado causa.
- 5.15. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se habilitado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.
- 5.16. Todo candidato com deficiência aprovado no Concurso Público de que trata este Edital, após a convocação para nomeação será encaminhado para ao serviço de medicina do trabalho que atende a Câmara Municipal, objetivando a comprovação do enquadramento da deficiência e sua correspondência com aquela declarada no ato de inscrição do concurso.

Realização:

Instituto  
**ACCESS**





- 5.16.1. A aprovação no exame médico específico não garante ao candidato o acesso ao cargo, o que só ocorrerá após aprovação no exame admissional idêntico ao dos demais candidatos, a fim de comprovar a capacidade laborativa necessária para o desempenho das atividades.
- 5.16.2. Caso o candidato não seja aprovado, no exame médico admissional, será considerado inapto para assumir o cargo, sendo eliminado do Concurso.
- 5.17. A compatibilidade da deficiência do servidor com o cargo será avaliada, por equipe multiprofissional, durante os 36 (trinta e seis) meses do estágio probatório.
- 5.17.1. A equipe multiprofissional será composta por um médico do trabalho, um técnico em segurança do trabalho e um servidor integrantes da mesma carreira daquele sob avaliação.
- 5.18. A equipe multiprofissional, caso julgue necessário, solicitará relatórios à chefia imediata sobre a atuação do servidor, os quais serão incluídos no processo.
- 5.19. Ao final do estágio probatório ou a qualquer tempo, durante esse período, a equipe multiprofissional, sempre amparada nos relatórios de acompanhamento, emitirá laudo de aptidão ou parecer conclusivo pelo qual o candidato será considerado inapto para o exercício do cargo.
- 5.20. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste capítulo, implicará na perda do direito de concorrer às vagas que venham a ser reservadas para pessoas com deficiência.
- 5.21. Caberá recurso à Administração, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do dia seguinte da publicação da conclusão preliminar da avaliação especificada no subitem 5.16, a ser realizado nos moldes do edital de convocação para a avaliação.
- 5.22. Em caso de falta ou desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a mesma será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado, caso seja devidamente habilitado para tanto.
- 5.23. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos com deficiência aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 5.24. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga e assim sucessivamente.

## **6. DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 6.1. O atendimento às necessidades especiais deverá ser requerido pelo candidato exclusivamente durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.
- 6.1.1. O atendimento às necessidades especiais solicitado para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 6.2. O candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerê-lo, exclusivamente, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no período das inscrições, mediante o envio de documento que ateste tal necessidade, nos termos do subitem 5.8 deste Edital.
- 6.3. O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova ou *software* de leitura de tela (*Jaws* ou *NVDA*), além do envio da documentação indicada no subitem 5.8, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência e o tipo de prova que necessita.
- 6.3.1. Considerando a gama existente de versões de *softwares* específicos para leitura de tela, com funcionalidades e configurações diversas, bem como a possibilidade de eventuais problemas técnicos, recomenda-se ao candidato cujo

Realização:

INSTITUTO  
**ACCESS**





- pedido de realização de prova em meio eletrônico foi deferido, que leve consigo no dia da prova, caso possua, seu computador portátil já devidamente configurado com o *software* e versão desejados.
- 6.3.2. Nessa hipótese, o computador será previamente vistoriado pelos fiscais, a fim de garantir que não haja material proibido que possa ser consultado durante a realização da prova.
- 6.3.3. Haverá, durante a realização da prova, fiscalização permanente na utilização do computador pelo candidato.
- 6.4. O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no subitem 5.8, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de necessidade e o tipo de deficiência.
- 6.5. O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, tais como mobiliário adaptado, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas e salas de fácil acesso, além do envio da documentação indicada no subitem 5.8, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência, bem como o atendimento que necessita.
- 6.6. O candidato com deficiência que necessitar de concessão de sala individual, realização de prova em meio eletrônico e tempo adicional para a realização das provas, somente terão seus pedidos deferidos em caso de deficiência ou doença que justifiquem estas condições especiais, e, ainda, que o pedido seja acompanhado de orientação médica específica presente em laudo médico enviado pelo candidato, nos termos do subitem 5.8 deste Edital.
- 6.6.1. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.
- 6.7. O **Instituto ACCESS** reserva-se o direito de negar a concessão do atendimento especial ao candidato que não entregar o laudo médico na forma especificada neste Edital, em nome da isonomia e segurança do certame.
- 6.8. Ao candidato cego (deficiência visual) será disponibilizado fiscal leitor para a leitura de sua prova, mediante solicitação no ato da inscrição no Concurso Público.
- 6.9. Aos candidatos com deficiências visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas confeccionadas em fonte ampliada.
- 6.10. Fica assegurado às lactantes, o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pelo Art. 227 da Constituição Federal e pelo Art. 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.
- 6.10.1. A candidata que seja mãe lactante deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no próprio formulário eletrônico de inscrição.
- 6.11. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela coordenação do local de prova.
- 6.11.1. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, em até 1(uma) hora, caso a mesma entenda necessário.
- 6.12. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.
- 6.12.1. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela coordenação do local de prova.
- 6.13. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma "fiscal" do **Instituto ACCESS**, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
- 6.14. A candidata lactante que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 6.14.1. O **Instituto ACCESS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.
- 6.15. Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".png", ".jpeg" e ".jpg".
- 6.15.1. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 10 MB.

Realização:

Instituto  
**ACCESS**





6.16. O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.16.1. O Instituto ACCESS não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio.

6.16.2. Esses documentos valerão somente para este Concurso Público e serão fornecidas cópias.

6.17. No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

## **7. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

7.1. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, com exceção ao cidadão amparado pelo Decreto Federal nº 6.593/2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal; e aos candidatos desempregados e considerados de baixa renda na forma da Lei Municipal nº 179/2007.

7.1.1. A correta indicação, no sistema de inscrição, da modalidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação, é de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão.

7.2. No período de **21 a 24 de maio de 2024**, para requerer a isenção, o candidato deverá preencher o formulário eletrônico de inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados, e assinalar, em campo específico, que deseja solicitar isenção do pagamento de inscrição para um dos casos em que se enquadre, conforme possibilidades a seguir especificadas.

7.2.1. **1ª POSSIBILIDADE** – Inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, conforme o Decreto Federal nº 6.593/2008. Para tanto, o candidato deverá:

a) indicar, no Requerimento Eletrônico de Inscrição, o Número de Identificação Social – NIS, para fins de comprovação no Cadastro Único (CadÚnico); e

b) enviar por meio eletrônico documento pessoal e a declaração constante no Anexo IV deste Edital, de que é membro de família de baixa renda.

7.2.1.1. Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas, não sendo analisados, portanto, os pedidos de isenção dos candidatos hipossuficientes que não tenham indicado o Número de Identificação Social (NIS) no ato de sua inscrição ou àqueles que não possuam na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico dados suficientes para a sua correta identificação.

7.2.2. **2ª POSSIBILIDADE** – Desempregado e considerado de baixa renda, conforme a Lei Municipal nº 179/2007. Para o desempregado, no ato de inscrição, o candidato deverá enviar cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação, último contrato firmado com termo do encerramento do vínculo, e declaração de condição socioeconômica emitida pelo órgão competente do Município de Apiaí-SP.

7.3. O Instituto ACCESS não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação prevista nos subitens 7.2.1 a 7.2.2 ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

7.4. Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação comprobatória prevista nos subitens 7.2.1 a 7.2.2 deste Edital.

7.5. O Instituto ACCESS poderá solicitar o envio de referida documentação comprobatória em meio físico para confirmação da veracidade das informações, devendo, assim, o candidato manter aos seus cuidados a documentação constante dos subitens 7.2.1 a 7.2.2 deste Edital.

7.6. A solicitação realizada após o período constante do subitem 7.2 deste Edital será indeferida.

Realização:

Instituto  
**ACCESS**





7.6.1. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição por via postal, requerimento administrativo, correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.

7.7. O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado no dia **10 de junho de 2024**, a partir das 19h, no endereço eletrônico [www.access.org.br/apiai](http://www.access.org.br/apiai), no *link* do Concurso Público.

7.8. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão aguardar a confirmação definitiva na área destinada para as publicações do endereço eletrônico citado no subitem anterior, e verificar a relação de isenções concedidas.

7.9. O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido, poderá apresentar recurso no período de **11 a 12 de junho de 2024**.

7.10. A relação definitiva dos pedidos de isenção, após análise dos recursos interpostos, será divulgada no dia **22 de julho de 2024**, a partir das 17h00min, no endereço eletrônico [www.access.org.br/apiai](http://www.access.org.br/apiai).

7.11. Perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 7 deste edital, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

7.12. O candidato cuja solicitação de **isenção for indeferida** deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **5 de julho de 2024**, sob pena de ser automaticamente excluído do Concurso Público.

## 8. DAS PROVAS E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

### 8.1. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1.1. Serão aplicadas provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste Concurso Público.

8.1.2. As provas objetivas serão compostas por questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, sendo uma única correta.

8.1.3. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

8.1.4. A distribuição das disciplinas, número de questões, valor por questão e pontuação máxima das provas objetivas estão dispostos no quadro a seguir:

DISCIPLINA	QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
Noções de Administração Pública	10	1,0	10,0
Raciocínio Lógico	05	1,0	5,0
Conhecimentos Gerais	05	1,0	5,0
Conhecimentos Específicos	20	1,0	20,0
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>		<b>50,0</b>

8.1.5. Para ser aprovado, o candidato deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos da sua prova objetiva e não zerar (pontuação igual a 0,00) a pontuação de qualquer uma das disciplinas, conforme disposto no quadro acima.

8.2. O conteúdo programático das disciplinas que integram as provas objetivas consta do Anexo III deste Edital.

8.2.1. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

### 8.3. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

Realização:

Instituto  
**ACCESS**





8.3.1. As provas objetivas serão realizadas na data provável de **4 de agosto de 2024 (domingo)**, na cidade de Apiaí-SP, ou até em cidades circunvizinhas, caso o número de candidatos seja superior à capacidade das unidades de aplicação.

8.3.2. As provas serão realizadas nos turnos manhã e tarde, observada a seguinte distribuição:

CARGO	TURNO/HORÁRIO	DATA DA PROVA
Assistente Legislativo, Assistente de Tecnologia da Informação, Auxiliar de Serviços Gerais e Contador	<b>Manhã</b> (de 08h00min às 12h00min)	<b>4 de agosto de 2024 (domingo)</b>
Auxiliar Legislativo, Assistente de Imprensa, Controlador Interno e Motorista	<b>Tarde</b> (de 14h00min às 18h00min)	

8.3.2.1. No dia de aplicação das provas, no turno da manhã os portões serão abertos às 07h00min e fechados às 08h00min, enquanto no turno da tarde serão abertos às 13h00min e fechados às 14h00min.

8.3.3. O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) contendo os locais onde serão realizadas as provas será disponibilizado a partir do dia **29 de julho de 2024** no endereço eletrônico [www.access.org.br/apiai](http://www.access.org.br/apiai), devendo o candidato consultar e imprimir o documento.

8.3.4. Não haverá segunda chamada para a realização das provas objetivas.

8.3.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

8.3.6. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados na cidade de Apiaí-SP, o **Instituto ACCESS** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.3.7. Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, no local e horário constantes do cartão de confirmação de inscrição e do Edital de Convocação para a realização das respectivas provas.

8.3.8. O candidato deverá comparecer ao local da realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário de início da aplicação.

8.3.9. Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o horário fixado para o seu início.

8.3.10. Durante a realização das provas **NÃO** será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bipe, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador, telefone celular, *smartphone*, máquina fotográfica, protetor auricular, MP3, MP4, controle de alarme de carro, *pendrive*, fones de ouvido, *tablet*, *ipod*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, caneta esferográfica de material transparente que não seja de tinta preta ou azul, borracha e/ou corretivo de qualquer espécie.

8.3.10.1. Durante a realização das provas, além dos equipamentos/materiais citados no subitem 8.3.10, será **TERMINANTEMENTE PROIBIDO** o uso ou porte de arma de fogo.

8.3.10.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 8.3.10.1, o candidato deverá ser encaminhado à Coordenação do Local de Prova, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, no qual serão preenchidos os dados relativos ao armamento.

8.3.10.1.2. Se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo de desistência do Concurso Público, abrindo mão do direito de prestar as provas, sendo sumariamente **ELIMINADO** do certame.

8.3.11. Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.

Realização:

Instituto  
**ACCESS**





8.3.12. Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.

8.3.13. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

8.3.13.1. Somente será admitida a entrada em sala, após o candidato ter lacrado o referido envelope de segurança.

8.3.14. Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto no ambiente externo do local de provas.

8.3.15. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato.

8.3.15.1. É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.

8.3.15.2. O **Instituto ACCESS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados, assim, é recomendável que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos citados nos subitens 8.3.10 e 8.3.10.1 ao local de realização das provas.

8.3.16. O **Instituto ACCESS**, visando garantir a segurança e integridade do Concurso Público, procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas.

8.3.16.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em formulário próprio.

8.3.16.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na Ata de Aplicação da respectiva sala.

8.3.17. O **Instituto ACCESS**, visando garantir a segurança e integridade do Concurso Público, submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal quando do ingresso e saída de sanitários, durante a realização das provas.

8.3.18. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem 8.3.17 poderá ser realizado em momento diverso do ingresso e saída de sanitários.

8.3.19. NÃO será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.

8.3.19.1. A exclusivo critério da Coordenação do local, e desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que não estejam atendendo a candidatos durante a realização do Concurso Público.

8.3.20. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros ou, utilizando-se de quaisquer dos meios de que trata o subitem 8.3.10, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8.3.21. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido de caneta esferográfica de material transparente (tinta preta ou azul), além da documentação indicada no subitem 8.3.22.

8.3.22. Somente será admitido à sala de provas, o candidato que estiver portando um dos documentos de identificação, original e em meio físico, abaixo elencados:

a) Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores;

b) Cédula de Identidade para Estrangeiros;

c) Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, etc.;

Realização:

Instituto  
**ACCESS**





- d) Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; e
- e) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.
- 8.3.23. NÃO serão aceitos como documentos de identidade:
- a) Certidões de nascimento;
  - b) CPF;
  - c) Título de eleitor;
  - d) Carteira Nacional de Habilitação e Documento de Identidade digitais, considerando que o celular não poderá ser usado durante a prova e o candidato deverá ter em mãos o seu documento de identificação;
  - e) Carteira Nacional de Habilitação sem foto;
  - f) Carteiras de estudante;
  - g) Carteiras funcionais sem valor de identidade.
- 8.3.23.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 8.3.24. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.
- 8.3.25. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 8.3.26. No início das provas, o candidato receberá o Caderno de Prova e a Folha de Respostas, que será o único meio de correção de sua prova.
- 8.3.26.1. O candidato tem a obrigação de conferir os dados constantes da sua Folha de Respostas.
- 8.3.26.2. Caso encontre alguma divergência nas informações constantes da Folha de Respostas, o candidato deve comunicar ao fiscal de sala que deverá fazer o registro dessa ocorrência em ata de prova.
- 8.3.27. Será considerado ELIMINADO o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas.
- 8.3.28. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 8.3.29. A leitura das orientações constantes da capa do Caderno de Prova e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova para o cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 8.3.30. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.
- 8.3.31. O desempenho do candidato na prova objetiva será apurado mediante a leitura ótica automatizada da Folha de Respostas.
- 8.3.32. O único documento válido para a correção da prova objetiva é a Folha de Respostas cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Prova.
- 8.3.32.1. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 8.3.32.2. NÃO deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 8.3.32.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

Realização:

Instituto  
**ACCESS**





- 8.3.33. O candidato somente poderá retirar-se do local da aplicação das provas decorridos 60 (sessenta) minutos de seu início.
- 8.3.33.1. Não será permitida a anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio.
- 8.3.33.2. A inobservância dos subitens 8.3.33 e 8.3.33.1 acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a ELIMINAÇÃO do candidato.
- 8.3.34. NÃO é permitido aos candidatos destacar as folhas do Caderno de Prova durante a realização das provas.
- 8.3.35. Ao término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala a Folha de Respostas de sua prova objetiva.**
- 8.3.35.1. O candidato que descumprir o que estabelece o subitem 8.3.35 será ELIMINADO do Concurso Público.
- 8.3.36. A Folha de Respostas deverá ser preenchida no decorrer do tempo determinado para realização das provas, conforme subitem 8.3.1.1 do Edital.
- 8.3.36.1. NÃO será concedida hora adicional para preenchimento da Folha de Respostas.
- 8.3.37. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na correção das provas.
- 8.3.37.1. Estes candidatos poderão acompanhar, caso queiram, o procedimento de conferência da documentação da sala de aplicação, que será realizada pelo coordenador da unidade, na coordenação do local de provas.
- 8.3.37.2. A regra do subitem 8.3.37 poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos portadores de necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização das provas.
- 8.3.38. NÃO haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidatos da sala de provas.
- 8.3.39. Se, por qualquer razão fortuita, a Prova sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional para prestação das provas do Concurso Público, de modo que tenham, no total, o tempo de prova determinado no subitem 8.3.1.1.
- 8.3.40. No dia de realização das provas, NÃO serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 8.3.41. NÃO será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 8.3.42. Caso o candidato deseje efetuar qualquer reclamação acerca da aplicação das provas, deverá solicitar ao fiscal o relato da situação na ata da sala em que está realizando a Prova, considerando que este se configura no documento competente para o registro dos fatos relevantes verificados durante a aplicação das provas.
- 8.3.43. O acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este Concurso Público é da inteira RESPONSABILIDADE do candidato.
- 8.3.44. Os gabaritos preliminares das Provas Objetivas serão publicados no endereço eletrônico [www.access.org.br/apiai](http://www.access.org.br/apiai), a partir das 17h00min do dia seguinte ao da aplicação das provas.
- 8.4. DAS PROVAS PRÁTICAS**
- 8.4.1. As provas práticas terão caráter eliminatório e classificatório e serão realizadas no Município de Apiaí-SP, nas datas prováveis de **21 e 22 de setembro de 2024**, em horários e locais a serem definidos posteriormente em convocação específica, após a divulgação dos resultados das provas objetivas, observado o limite de convocação estabelecido no subitem 8.4.2 abaixo, de acordo com cada cargo.
- 8.4.2. Somente serão convocados para realização das provas práticas os candidatos aos cargos de: **Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista** que forem aprovados nas provas objetivas, conforme os critérios estabelecidos no subitem 8.1.4 deste Edital, e forem pré-classificados até a **20ª (vigésima) posição** para cada cargo, considerando,

Realização:

Instituto  
**ACCESS**





inclusive, aqueles que eventualmente estejam inscritos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), aplicados ainda os critérios de desempate estabelecidos neste Edital.

8.4.3. Os candidatos deverão comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de **1 (uma) hora** do horário determinado para a realização da etapa, munido de Documento Oficial de Identidade original e Carteira Nacional de Habilitação, em validade, de acordo com o Código Nacional de Trânsito (cargo de Motorista).

8.4.3.1. **NÃO** será aceita, em hipótese alguma, cópia reprográfica, ainda que autenticada, do Documento de Identidade e/ou Carteira Nacional de Habilitação.

8.4.4. Será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público, o candidato que:

a) **NÃO** comparecer às provas práticas no local e horário determinados pelo Edital de convocação, independentemente do motivo alegado;

b) **NÃO** apresentar, no momento das provas, Carteira Nacional de Habilitação – CNH original, em validade, conforme o subitem 8.4.3 deste Edital.

8.4.5. Os candidatos aos cargos descritos realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

8.4.5.1. Para os candidatos ao cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, de acordo com as determinações do examinador, a prova prática constará da execução das seguintes tarefas: limpeza de prédio público, com faxina de salas, corredores e outras dependências, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto à utilização dos equipamentos de proteção individual e apresentação pessoal (15 pontos), o desempenho na execução das tarefas (30 pontos) e à higiene, organização e produtividade (15 pontos).

8.4.5.2. Para os candidatos ao cargo de **Motorista**, de acordo com as determinações do examinador, a prova prática constará da execução das seguintes tarefas: condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, segundo as atribuições sintéticas do cargo os critérios de avaliação serão cobrados conforme a Resolução nº 168/2004 do CONTRAN. As faltas cometidas durante a avaliação do candidato serão descontadas na proporção de sua natureza, em conformidade com o art. 19 e incisos da Resolução nº 168/2004 do CONTRAN, sendo as faltas: grave (12 pontos), média (8 pontos) e leve (4 pontos). No caso de ocorrência de falta eliminatória, será atribuída ao candidato nota 0 (zero).

8.4.6. O candidato será considerado **APROVADO** ou **NÃO APROVADO** para o desempenho eficiente das atividades dos cargos submetidos às provas práticas.

8.4.7. O candidato considerado **NÃO APROVADO** na prova prática será **eliminado** do Concurso Público.

8.4.8. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

8.4.9. Será considerado **APROVADO** na prova prática, o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **30 (trinta) pontos**.

8.4.10. **NÃO** haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato.

8.4.11. A nota obtida na prova prática será somada à nota da prova objetiva totalizando, dessa forma, a nota final do candidato no Concurso Público.

8.4.12. Demais informações a respeito da prova prática constarão de edital específico de convocação para essa fase a ser publicado no endereço eletrônico: [www.access.org.br/apiai](http://www.access.org.br/apiai).

## 8.5. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.5.1. Serão convocados para a avaliação de títulos todos os candidatos aos cargos de nível superior aprovados nas provas objetivas, dentro dos quantitativos de vagas ofertadas para provimento imediato e cadastro reserva, respeitados os empates na última posição.





8.5.1.1. Não havendo candidatos que se declararam pessoas com deficiência aprovados nas provas objetivas, serão convocados para a avaliação de títulos os demais candidatos da listagem geral de aprovados e classificados até os quantitativos estabelecidos no quadro do subitem 8.5.1 deste edital, respeitados os empates na última colocação.

8.5.1.2. A entrega dos documentos relativos à avaliação de títulos deverá ocorrer de forma eletrônica e de acordo com o edital de convocação específico.

8.5.2. A avaliação de títulos, de caráter apenas classificatório, valerá até 5 (cinco) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

8.5.3. Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, expedidos até a data de publicação deste Edital, observados os limites da pontuação do quadro a seguir:

TÍTULO	VALOR POR TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA MODALIDADE
a) Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área de formação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	2,0	2,0
b) Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área de formação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar	1,0	2,0
c) Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na disciplina prevista como pré-requisito. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	0,5	1,00
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>5 PONTOS</b>

8.5.4. Receberá nota 0 (zero) o candidato que NÃO encaminhar os títulos na forma e no prazo estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

8.5.5. A entrega dos títulos e documentos comprobatórios para a avaliação de títulos ocorrerá na forma *upload* na "Área do Candidato", mediante acesso por *login* e senha, e deverão ser apresentados documentos originais ou cópias autenticadas por cartório.

8.5.6. Os candidatos receberão um protocolo de entrega dos títulos.

8.5.7. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado e mestrado, prevista nas alíneas "a" e "b" do subitem 8.5.3, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

8.4.7.1. Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado, nos termos do subitem 8.5.9 deste edital.

8.5.7.2. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.

Realização:

INSTITUTO  
**ACCESS**





- 8.5.8. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, prevista na alínea "c" do subitem 8.5.3, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE); ou que está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE); ou que está de acordo com as Resoluções do CNE/CES. O certificado deverá atestar, ainda, a carga horária cumprida. Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE.
- 8.5.8.1. Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que o este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem 8.5.8.
- 8.5.9. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 8.5.10. Cada título será considerado uma única vez.
- 8.5.11. Os documentos comprobatórios devem ser apresentados em formato integral (verso e anverso), sempre que necessário.
- 8.5.12. Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro contido no subitem 8.5.3 deste Edital, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 8.5.2, serão desconsiderados.
- 8.5.13. As datas de divulgação dos resultados preliminares e definitivos, bem como para interposição de recursos, inerentes a esta etapa de avaliação de títulos, obedecerão ao cronograma previsto no Anexo I deste Edital.
- 8.5.14. A entrega da documentação constante do subitem 8.5.3 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 8.5.15. Os documentos submetidos para avaliação valerão somente para este Concurso Público.
- 8.5.16. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 8.5.3 deste edital.
- 8.5.17. A veracidade das informações prestadas na entrega dos documentos de títulos será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.
- 8.5.18. As datas de divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos, bem como o prazo para interposição de recurso e a data de divulgação do resultado definitivo, estão previstas no Anexo I deste Edital.

## **9. DA PONTUAÇÃO FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 9.1. Serão aprovados os candidatos que obtiverem a pontuação mínima prevista para as provas e estiverem classificados, em ordem decrescente de pontuação, dentro do quantitativo total previsto no item 2 deste Edital, considerando o somatório das vagas imediatas e as de cadastro reserva.
- 9.1.1. A valorização da classificação final na Prova Objetiva será de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, na Prova Prática será de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos e na Avaliação de Títulos de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.**
- 9.1.2. A Pontuação Final no Concurso Público, para fins de classificação, será o somatório das notas obtidas nas provas objetivas, provas práticas e avaliação de títulos, conforme o caso.
- 9.2. O candidato eliminado na prova objetiva ou prática, ou aquele que não se classificar dentro do quantitativo previsto no item 2 do Edital será eliminado do Concurso Público.

Realização:

INSTITUTO  
**ACCESS**





9.3. Na hipótese de igualdade de pontuação final, terá preferência, para fins de desempate, com a observância do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso) e do art. 18 da Resolução nº 246/13, do Conselho da Justiça Federal, sucessivamente, o candidato que detiver:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) maior número de pontos na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) maior número de pontos na disciplina de Raciocínio Lógico;
- e) maior número de pontos na disciplina de Noções de Administração Pública;
- f) maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- g) maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições; e
- h) comprovante do exercício da função de jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941), introduzido pela Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008.

9.3.1. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea "g" do subitem 9.3 deste Edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

9.3.2. Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado(a), nos termos do art. 440 do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008.

9.4. Os candidatos aprovados ao final das etapas do Concurso Público serão classificados por ordem decrescente de nota final, inclusive a dos candidatos com deficiência, caso tenham obtido pontuação/classificação para tanto, em listas de classificação separadas por cargo.

9.5. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência (PcD), aprovados ao final de todas as etapas do Concurso Público, além de constarem das listas de classificação geral referidas nos subitens 9.4, serão classificados, também, em lista específica de classificação de candidatos com deficiência, separados por cargo, por ordem decrescente de nota final.

9.6. Caso não sejam preenchidas todas as vagas que vierem a surgir para os candidatos com deficiência, as remanescentes serão remanejadas para os candidatos que concorrem às vagas de classificação geral, observada rigorosamente a ordem de classificação.

9.10. As datas de publicação do resultado preliminar, do prazo de recurso contra esse e de publicação do resultado final do concurso obedecerão ao disposto no Anexo I deste Edital.

9.11. O resultado preliminar e o resultado final do Concurso Público serão publicados no endereço eletrônico [www.access.org.br/apiai](http://www.access.org.br/apiai), bem como o resultado final será publicado na Imprensa Oficial do Município de Apiaí-SP.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá a interposição de recurso face a todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, sendo elas:

- a) Publicação do Edital de Abertura (impugnação);
- b) Deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- c) Deferimento da inscrição e de pedidos de atendimento especial e concorrência como PcD;
- d) Publicação dos gabaritos preliminares;
- e) Resultado preliminar das provas objetivas;
- f) Resultado preliminar das provas práticas; e

Realização:

INSTITUTO  
**ACCESS**





g) Resultado preliminar da avaliação de títulos.

10.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, iniciando-se às 0h00min do primeiro dia até às 23h59min do último dia, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação oficial do ato objeto do recurso.

10.3. A impugnação do presente Edital deverá ser realizada exclusivamente através do endereço de correio eletrônico do **Instituto ACCESS** – [www.access.org.br/apiai](http://www.access.org.br/apiai), disposto na área referente a este Concurso Público, no prazo estabelecido no cronograma contido no Anexo I deste Edital.

10.4. Para interpor recurso contra os atos listados no subitem 10.1 acima, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.access.org.br/apiai](http://www.access.org.br/apiai), fazer *login* no sistema através do CPF e senha e, na “Área do Candidato”, clicar na “aba” RECURSOS, nos prazos previstos para tanto de acordo com o Anexo I deste Edital.

10.5. Terão recursos previamente indeferidos os candidatos que:

- a) não preencherem corretamente o formulário para interposição do(s) recurso(s);
- b) enviarem nova documentação comprobatória para fins de avaliação;
- c) interpuserem recursos que façam uso de palavras de baixo calão, caracterizando falta de respeito à coordenação do Concurso Público e/ou à Banca;
- d) interpuserem recursos sem fundamentação, sem argumentação lógica e consistente;
- e) interpuserem recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este Edital;
- f) interpuserem recurso que contenha, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu(sua) autor(a)

10.6. Após a análise dos recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, a Banca Examinadora **Instituto ACCESS** poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

10.6.1. Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante das provas objetivas, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.6.2. Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial das provas objetivas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.6.3. Exemplares das provas de todos os cargos estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.access.org.br/apiai](http://www.access.org.br/apiai), juntamente com os gabaritos preliminares durante o período de recursos sobre as questões de provas.

10.6.4. O espelho da folha de respostas estará disponível na Área do Candidato no período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva.

10.6.4.1. Após análise dos recursos, caso seja detectado algum erro no processamento do resultado preliminar, a atualização das informações ocorrerá na ocasião da divulgação do resultado definitivo.

10.7. A Banca Examinadora constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.7.1. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra resultados oficiais definitivos.

## 11. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

11.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Câmara Municipal de Apiaí-SP e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

11.2. A convocação para a nomeação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas.

Realização:

Instituto  
**ACCESS**





11.2.1. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente Edital, os aprovados e classificados, além desse número, poderão ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Concurso.

11.3. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição estabelecidas no presente Edital.

11.3.1. Os candidatos serão convocados por meio de publicação que será afixado nos quadros de aviso da Câmara Municipal de Apiaí-SP, **no site do Instituto ACCESS e no site da Câmara Municipal de Apiaí-SP** e, facultativamente, mediante e-mail, competindo ao candidato manter o seu e-mail inalterado quando de sua inscrição, não se responsabilizando a Câmara Municipal caso o e-mail não seja visualizado ou seja encaminhado o lixo eletrônico.

11.3.1.1. A omissão do candidato ou sua negação expressa será entendida como desistência da convocação, ensejando ao chamamento do candidato seguinte na lista final de classificação.

11.3.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações no *site* da Câmara Municipal de Apiaí-SP, bem como, também poderá entrar em contato com Secretaria da Câmara Municipal para acompanhar a evolução das convocações e esclarecimento de dúvidas.

11.3.3. O não comparecimento no prazo determinado de 15 (quinze) dias úteis contados da publicação implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

11.4. Os documentos a serem apresentados são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente; inscrição no PIS/PASEP ou rastreamento realizado na Caixa Econômica Federal (caso o primeiro trabalho tenha sido em empresa privada) ou Banco do Brasil (em empresa pública); CPF; comprovantes de escolaridade; Certidão de Nascimento dos filhos com idade inferior a 18 (dezoito) anos, salvo se inválido; Resultado de Antecedentes Criminais; Certidão de Distribuições Criminais – Ações Criminais; Certidão de Execuções Criminais - SAJ e SIVEC; certidão emitida pelo respectivo conselho de classe, conforme o caso; comprovante de endereço atualizado em seu nome; número de conta corrente do Banco Caixa Econômica Federal; cartão do SUS e declaração de acúmulo para os Cargos permitidos por Lei.

11.4.1. Caso haja necessidade a Câmara Municipal de Apiaí-SP poderá solicitar outros documentos complementares.

11.4.2. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.

11.4.3 São requisitos e condições para nomeação nos cargos públicos deste certame:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto temporário ou permanente. No caso de ter nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, ou comprovar emancipação nos termos da lei civil;

c) atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o cargo, determinados no item 2 deste Edital;

c) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo, comprovada em prévia inspeção médica oficial;

d) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;

e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;

g) estar no gozo dos direitos civis e políticos.

11.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exames e/ou a apresentação de laudos específicos, conforme a natureza do cargo pretendido, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

Realização:





11.5.1. As decisões da Medicina do Trabalho do Município, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

11.6. A posse e o exercício deverão ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da publicação do ato de convocação.

11.7. Não serão aceitos quaisquer tipos de protocolos no ato da convocação ou cópias dos documentos exigidos.

11.8. No caso de desistência do candidato convocado, o ato será formalizado pelo mesmo por meio de termo de renúncia.

11.9. Os candidatos classificados serão nomeados e regidos na forma da Resolução nº 001/2024.

11.10. O candidato ao entrar em exercício para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de Avaliação Especial de Desempenho.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. O período de validade do Concurso Público não gera para a Câmara Municipal de Apiaí-SP a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.

12.2. O candidato aprovado deverá manter seus dados cadastrais atualizados junto ao **Instituto ACCESS**, por meio do endereço eletrônico [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br), até a publicação do ato de homologação do Concurso Público; após, deverá manter atualizados junto à Câmara Municipal de Apiaí-SP durante todo o prazo de validade deste Concurso Público, visando sua possível convocação.

12.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.

12.4. As publicações e divulgações oficiais referentes a este Concurso Público serão disponibilizadas no endereço eletrônico do **Instituto ACCESS**: [www.access.org.br/apiai](http://www.access.org.br/apiai).

12.5. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

12.6. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante divulgação nos termos do subitem 12.4, podendo a Organizadora e/ou Comissão de Acompanhamento do Concurso Público utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc., para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.

12.7. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

12.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela organizadora do Concurso Público, ouvida a Comissão e Acompanhamento do Concurso Público, devendo constar em Ata própria.

12.9. O **Instituto ACCESS** e a Câmara Municipal de Apiaí-SP não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no DOM é documento hábil para fins de comprovação da aprovação. Não serão fornecidos atestado, cópia de documentos, certificado ou certidão relativos à situação do candidato reprovado no Concurso Público.

12.10. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do Concurso Público.

12.11. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.

12.12. Em caso de falhas no sistema de confirmação de inscrições, poderá o candidato fazer prova mediante apresentação do boleto comprovante de pagamento da taxa, sendo sua inclusão no cadastro e a correção de sua

Realização:

**INSTITUTO**  
**ACCESS**





prova, condicionadas à confirmação do efetivo pagamento na instituição bancária, dentro do prazo previsto, devendo esta situação ser informada no relatório de ocorrências da coordenação da organizadora e submetida à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

12.13. As convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Apiaí-SP e ficarão disponíveis no endereço eletrônico [www.access.org.br/apiai](http://www.access.org.br/apiai) e site da Câmara Municipal de Apiaí-SP

12.14. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de Apiaí-SP poderá anular a inscrição, prova ou posse do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no certame.

12.15. A prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Câmara ainda que já tenha sido publicado.

12.16. Caberá à Câmara Municipal de Apiaí-SP a homologação do resultado final do Concurso Público, por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município, *site* da Câmara, jornal de circulação local

Apiaí-SP, 17 de maio de 2024.

  
**Vereador André Luiz Rodrigues de Souza**  
**Presidente da Câmara Municipal de Apiaí-SP**

Realização:

INSTITUTO  
**ACCESS**





**ANEXO I – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público	17/5/2024
Prazo para impugnação	21 a 24/5/2024
Período de inscrições	21/5 a 4/07/2024
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	21 a 24/5/2024
Respostas as impugnações	31/5/2024
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	10/6/2024
Prazo para interposição de recursos acerca a análise preliminar dos pedidos de isenção	11 e 12/6/2024
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	24/6/2024
Reimpressão do boleto da taxa de inscrição (último dia para pagamento)	5/7/2024
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (geral + PcD + atendimento especial)	15/7/2024
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento de inscrições (geral + PcD + + atendimento especial)	16 e 17/7/2024
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (geral + PcD + atendimento especial)	22/7/2024
Divulgação dos locais de prova e emissão do Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI	29/7/2024
<b>Realização das provas objetivas</b>	<b>4/8/2024</b>
Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas	5/8/2024
Prazo para interposição de recursos aos gabaritos preliminares das provas objetivas	6 e 7/8/2024
Divulgação dos gabaritos definitivos das provas objetivas	2/9/2024
Divulgação do resultado preliminar das provas objetivas	2/9/2024
Prazo para interposição de recursos ao resultado preliminar das provas objetivas	3 e 4/9/2024
Resultado definitivo das provas objetivas	11/9/2024
Convocação para as provas práticas	13/9/2024
Convocação para a avaliação de títulos	13/9/2024
Prazo para envio de títulos	16 a 20/9/2024
Realização das provas práticas	21 e 22/9/2024
Resultado preliminar das provas práticas	30/9/2024
Resultado preliminar da avaliação de títulos	30/9/2024
Prazo para interposição de recursos ao resultado preliminar das provas práticas	1 e 2/10/2024
Prazo para interposição de recursos ao resultado preliminar da avaliação de títulos	1 e 2/10/2024
Resultado definitivo das provas práticas	9/10/2024
Resultado definitivo da avaliação de títulos	9/10/2024
<b>Divulgação do resultado final do Concurso Público</b>	<b>10/10/2024</b>

Realização:

Instituto  
**ACCESS**





## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS DOS CARGOS

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, recebimentos e entregas em geral; limpeza da área interna e externa, incluindo o jardim; realização de tarefas simples de escritório; cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara; realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da copa; transportar materiais e documentos internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades; levar e receber correspondência e volumes nas companhias de transporte; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho; manter arrumado o material sob sua guarda; solicitar material de limpeza, açúcar, café e outros materiais quando necessário; prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes; receber e transmitir recados; fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, garrafas térmicas, coadores e demais utensílios pertinentes; executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos, fichas, etc. Atender a diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais; protocolar documentos, selar correspondências; executar outras tarefas correlatas;

### AUXILIAR LEGISLATIVO

Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia, receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos de Câmara; protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões; organizar as pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo; registrar a tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data dos respectivos arquivamentos; digitar e digitalizar os serviços de protocolo da Câmara; digitalização, classificação, armazenamento e indexação do arquivo e demais documentos da Câmara, necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter, em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o Município; informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo; registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado; organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações de biblioteca; organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara; organizar a identificação e a matrícula dos funcionários da Câmara, e a expedição de carteiras funcionais.

### MOTORISTA

Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados e conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento; realizar viagens dentro do município, viagens estaduais e interestaduais; realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário; realizar serviços bancários sempre que solicitado; acompanhar a manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento; verificar diariamente as condições do veículo antes de sua utilização, tais como pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo, e anotar e comunicar imediatamente ao Presidente da Câmara quaisquer defeitos que necessitam dos serviços de mecânica para reparo ou conserto; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas da saída e da chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de

Realização:





combustível; manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo; comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento; apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário; apresentar-se de forma convenientemente trajado para o trabalho; abrir e fechar as portas para os passageiros, exigindo-lhes o uso do cinto de segurança; recolher o veículo nas dependências da Câmara, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com as portas e janelas trancadas e guardar as chaves em local apropriado; executar outras atividades correlatas.

#### **ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Suporte Técnico e Manutenção de Hardware e Software: Fornece o suporte técnico (remoto, on-site e telefônico) aos usuários, ajudando-os na utilização de recursos de informática e sistemas. Executar assistência técnica: manutenção corretiva em computadores, servidores e notebooks; limpeza física e lógica computadores, notebooks e servidores; manutenção proativa. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Configurar, trocar e manter periféricos como mouse, teclado, monitor, impressora, cartuchos de tinta e roteadores. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização, incluindo implementando as atualizações, correções e backup quando necessárias. Realizar a recuperação de senhas e auxiliar os usuários com problemas de acesso. Treinamento e orientações: Orientar os usuários sobre as políticas internas e externas do uso de equipamentos de informática; Propor cursos, palestras e treinamentos para funcionários e vereadores sobre o uso de sistemas de informações; Gerenciamento de Rede e Segurança: Monitorar redes locais e de internet para garantir a disponibilidade e o desempenho. Realizar a proteção de dados da empresa, incluindo a execução de backups e a instalação de antivírus. Desenvolvimento e Suporte a Sistemas: Participar do desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas. Contribuir para a formulação e o acompanhamento das políticas de planejamento relacionadas aos recursos de tecnologia da informação. Gerenciamento de Dados: Organizar, manter e controlar o armazenamento, a administração e o acesso às bases de dados da informática da Câmara Municipal. Garantir a disseminação, integração e controle de qualidade dos dados. Infraestrutura de TI: Desenvolver, implementar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura de informática da Câmara. Definir e implementar planos de contingência, sistemas de backup para os sistemas implantados na Câmara e manter cópias de segurança das informações e sistemas existentes; Administração de Servidores: Administrar servidores de internet em ambiente Linux, incluindo Proxy/Cache/Firewall. Gerenciar servidores de aplicação e arquivos em ambiente Windows Server com domínio para autenticação de políticas de segurança e acesso a software e arquivos compartilhados. Redes e Comunicações: Gerenciar e manter serviços de redes cabeadas e wireless. Cuidar da implantação, administração e suporte técnico no sistema GED (Gerenciamento de Documentos Eletrônicos). Realizar digitalização, processamento, indexação e geração de bancos de imagens relacionadas a Projetos e Legislação Municipal. Presença Online: Desenvolver, atualizar e gerenciar o site da instituição, incluindo inserção de conteúdo diário e gerenciamento de e-mails. Desenvolver e atualizar sistemas web Hospedagem (hospedagem de domínio) de acordo com as demandas governamentais, incluindo integrações com sistemas como o Portal da Transparência. Outras Responsabilidades: Executar outras tarefas de conhecimento técnico para o desempenho da função.

Realização:

Instituto  
**ACCESS**





### ASSISTENTE DE IMPRENSA

Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades do Legislativo, para transmitir as informações dos acontecimentos e as realizações do Legislativo; Acompanhar o Presidente e os Vereadores, quando solicitado, em solenidades, recepções e outros eventos de interesse do Legislativo, divulgando-os após o ocorrido. Assessora e organiza notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrências aos leitores, ouvintes de rádio e telespectadores; criação e fortalecimento da identidade e imagem de uma organização, por meio de ações que promovam o diálogo e a interação com seus públicos, sejam eles internos (colaboradores e servidores) ou externos (demais órgãos públicos, imprensa e sociedade em geral); promove, coordena e controla os trabalhos de cobertura jornalística das atividades do Legislativo, a responsabilidade pelo por todos os canais de mídias como Facebook, Instagram, Twiter, Youtube e demais meios de comunicação, para transmitir as informações dos acontecimentos e as realizações do Legislativo; criar padrões de protocolo e processamento do expediente e de processos legislativos de forma digital com os procedimentos e diretrizes para uso das ferramentas, das tecnologias ou equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação; controlar e preservar máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; desenvolver e aplicar formas de atualização e melhoria contínua dos processos sob sua responsabilidade e responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; desenvolver atividades de capacitação; representar no âmbito de sua área de atuação e executar outras tarefas correlatas. Operar o sistema de disponibilização web e a transmissão ao vivo das sessões e eventos que venham a ocorrer na Câmara, assim como possíveis eventos externos na qualidade de responsável pelas atividades de divulgação e relações públicas da Câmara cabe supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara; fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou que tenha interesse o Presidente ou os vereadores; atuar como porta-voz do Poder Legislativo Municipal e apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las; endereçar convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas de solenidades; elaborar o planejamento anual dos eventos solenes de interesse da Câmara Municipal; organizar e executar as tarefas necessárias à recepção de autoridades pela Câmara Municipal, à realização de audiências públicas e outros eventos correlatos; Guardar e conservar todas as publicações da Câmara e promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Câmara; preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação; divulgar e publicar tanto na imprensa escrita como na *internet* todas as notícias, eventos e matérias relativas aos trabalhos legislativos, alimentando a base de dados dos sistemas informatizados internos e do sítio eletrônico da Câmara; atualizar diariamente o sítio eletrônico da Câmara Municipal, quando houver notícias novidades ou atividades a serem divulgadas; preparar roteiros para veiculação de programas de rádio, internet, televisão ou jornal. Manter arquivo físico e/ou digital de todas as suas atividades. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

### ASSISTENTE LEGISLATIVO

Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentam alguma complexidade, com margem de autonomia, assim como serviços relacionados com a aplicação de leis, resoluções, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa. Redigir ofícios, portarias, atas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas preestabelecidas; auxiliar as reuniões, atas e pareceres das comissões permanentes; estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro da orientação geral; conferir anotar e informar expediente que exijam algum discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo; digitar e conferir a digitação de mapas, tabelas e quadros estatísticos; digitar a exposição de motivos, projetos de lei e de resoluções, decretos administrativos, apostilas, correspondências, autógrafos e outros documentos diversos; conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados, ou digitá-los, encaminhando os para assinatura e

Realização:

INSTITUTO  
**ACCESS**





digitalização; marcar entrevistas e reuniões; ler, selecionar, registrar e arquivar documentos e publicações de interesse da unidade administrativa; colecionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação dos processos, livros e demais documentos mediante normas e códigos preestabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material; receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade com os documentos de entrega; orientar as atividades de tombamento e inventário dos bens patrimoniais da Câmara; orientar a organização do cadastro funcional dos servidores da secretaria da Câmara; preparar editais de concurso público; elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; auxiliar no levantamento de dados para elaboração do orçamento e no controle orçamentário; estar presente nas reuniões ordinárias ou extraordinárias da câmara municipal, auxiliando no que for necessário, o Presidente e o Secretário da Câmara; executar outras tarefas afins;

### CONTADOR

Acompanhar a elaboração, para envio à Prefeitura em época regulamentar, da proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do município; fazer a escrituração fiscal e contábil, bem como manter atualizados os livros "Diário" e "Razão" em conformidade com as normas de contabilidade pública. Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro; conciliar saldo de contas. Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos. Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e fiscal. Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara. Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais; auxiliar na apuração e na devolução à Tesouraria da Prefeitura Municipal o saldo de caixa existente na Câmara Municipal ao final do exercício. Examinar e conferir as liquidações das despesas, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara. Promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e Vereadores, à Tesouraria do Município. Consolidar informações aos órgãos e unidades da Câmara, quando solicitado, sobre matéria de caráter contábil. Operar o(s) programa(s) informatizado(s) de contabilidade e efetuar análise e o controle do planejamento, implantação e acompanhamento do sistema de contabilidade. Operar o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), suas atualizações e substituições; elaborar e conferir os documentos e relatórios, da área contábil, para auxiliar na Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos prazos legais, através dos sistemas informatizados pertinentes. Elaborar, conferir e prestar as declarações obrigatórias mensais e anuais à Receita Federal. Fornecer apoio aos trabalhos do Controlador Interno e de auditorias externas. Implantar e administrar políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos; coordenar as rotinas de admissão e desligamento em geral de pessoal, inclusive controle da movimentação funcional e da lotação; coordenar a elaboração dos relatórios gerenciais da folha relativos a pessoal, submetendo-os à apreciação da administração superior nos prazos regulamentares; elaboração dos documentos de auditoria exigidos pelo Tribunal de Contas e outros Órgãos competentes para a fiscalização; supervisionar a elaboração dos documentos necessários à defesa dos interesses contenciosos trabalhistas, fornecendo os subsídios necessários a Procuradoria Jurídica e constituindo preposto; elaborar a projeção de despesas com recursos humanos e empregos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara, acompanhando as variações havidas; acompanhar as reuniões das comissões permanentes e temporárias e elaborar pareceres em projetos de lei que envolvam matéria financeira-orçamentária, incluindo Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias quando solicitado pelo presidente da comissão competente; organizar o cadastro de fornecedores; realizar o levantamento dos artigos empregados nos

Realização:





serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de material usadas, uniformizando-lhes a nomenclatura; planejamento de reposição de materiais e prestação de serviços, com a aquisição de materiais - compras diretas ou através da abertura de procedimento administrativo e elaboração de mapas de cotação; controlar os prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quanto for o caso; manutenção do almoxarifado; organização e manutenção do cadastro de bens móveis e imóveis da Instituição; identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário; preparação de processos de alienação de bens móveis da Instituição considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei e participar do tombamento de bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados; conferir os comprovantes contábeis; elaborar as folhas de pagamento dos funcionários da Câmara; realizar contagem de tempo de serviço dos funcionários da Câmara; verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço, férias e demais vantagens do funcionalismo; realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara e mantê-lo atualizado; Executar outras tarefas inerentes ao departamento.

### **CONTROLADOR INTERNO**

Coordenar e desenvolver as atividades de controle interno da Câmara Municipal, conforme previsto na Constituição Federal e demais leis vigentes. Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no orçamento e a execução dos planos orçamentários. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional. Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, licitações, contratos e acompanhar a sua execução. Apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo. Analisar as notas fiscais, as faturas, os contracheques, os empenhos, os recibos, as ordens serviços ou de compras, os balancetes, os extratos bancários, os procedimentos de compras com ou sem licitação, dentre outros. Analisar e oferecer parecer sobre os adiantamentos e diárias. Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas. Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas. Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal e supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente. Produzir mensalmente relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara. Participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno. Realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno e demais servidores e vereadores, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas. Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias, bem como avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou ao Ministério Público.

Realização:

Instituto  
**ACCESS**





## ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

#### Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonema e letra: dígrafo, encontros vocálicos, encontros consonantais e divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e possessivos. Verbo: noções de tempo presente, passado e futuro. Concordância nominal. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Ortografia (escrita correta das palavras). Acentuação gráfica. Pontuação.

#### Raciocínio Lógico:

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal, conjuntos numéricos complexos, números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

#### Noções de Administração Pública:

Constituição Federal: arts. 37 a 41. Noções de Administração Pública: Princípios fundamentais que regem a administração pública. Lei Orgânica do Município de Apiaí-SP. Excelência nos serviços públicos, desburocratização, simplificação de rotinas de trabalho. Conceitos básicos de gestão de processos e gestão de projetos na gestão pública. Enfrentamento e prevenção ao assédio moral no ambiente de trabalho. Respeito às diversidades (étnico-raciais, de gênero etc.) no ambiente de trabalho. Comunicação não violenta. Ética nas organizações e nas relações interpessoais.

#### Conhecimentos Gerais:

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, e suas vinculações históricas a nível municipal, regional e nacional.

#### Conhecimentos Específicos (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS):

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Instrumentos e materiais de copa e cozinha. Preparo de pequenos lanches e refeições. Noções de conservação de alimentos. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Noções de segurança no trabalho.

Realização:

INSTITUTO  
**ACCESS**





### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

#### Língua Portuguesa:

Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não verbal. Significados contextuais das expressões linguísticas. Tipologia textual. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. Uso dos pronomes. Pontuação. Organização da frase: morfossintaxe. Concordância verbal e nominal. Emprego do acento de crase. Classes de palavras. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

#### Raciocínio Lógico:

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal, conjuntos numéricos complexos, números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

#### Noções de Administração Pública:

Constituição Federal: arts. 37 a 41. Noções de Administração Pública: Princípios fundamentais que regem a administração pública. Lei Orgânica do Município de Apiaí-SP. Excelência nos serviços públicos, desburocratização, simplificação de rotinas de trabalho. Conceitos básicos de gestão de processos e gestão de projetos na gestão pública. Enfrentamento e prevenção ao assédio moral no ambiente de trabalho. Respeito às diversidades (étnico-raciais, de gênero etc.) no ambiente de trabalho. Comunicação não violenta. Ética nas organizações e nas relações interpessoais.

#### Conhecimentos Gerais:

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, e suas vinculações históricas a nível municipal, regional e nacional.

#### Conhecimentos Específicos (AUXILIAR LEGISLATIVO):

Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos; Noções de conservação e preservação de acervos documentais; Noções na área de recursos humanos e materiais; Princípios de licitações públicas - Lei nº e Lei 14.133/2021); Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe. Atendimento aos públicos interno e externo. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição, revista, atualizada e ampliada, 2018). Conhecimentos básicos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Apiaí-SP e Lei Orgânica Municipal. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação.

Realização:

INSTITUTO  
**ACCESS**





**Conhecimentos Específicos (MOTORISTA):**

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de funcionamento e mecânica (veículos leves). Conservação e manutenção de veículos. Código Nacional de Trânsito. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Conhecimentos básicos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Apiaí-SP e Lei Orgânica Municipal.

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**Língua Portuguesa:**

Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. Significados contextuais das expressões linguísticas. Tipologia textual. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. Tipos de argumento. Uso dos pronomes. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico etc.). Organização da frase: morfossintaxe. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. Emprego do acento de crase. Classes de palavras. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

**Raciocínio Lógico:**

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal, conjuntos numéricos complexos, números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

**Noções de Administração Pública:**

Constituição Federal: arts. 37 a 41. Noções de Administração Pública: Princípios fundamentais que regem a administração pública. Lei Orgânica do Município de Apiaí-SP. Excelência nos serviços públicos, desburocratização, simplificação de rotinas de trabalho. Conceitos básicos de gestão de processos e gestão de projetos na gestão pública. Enfrentamento e prevenção ao assédio moral no ambiente de trabalho. Respeito às diversidades (étnico-raciais, de gênero etc.) no ambiente de trabalho. Comunicação não violenta. Ética nas organizações e nas relações interpessoais.

**Conhecimentos Gerais:**

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, e suas vinculações históricas a nível municipal, regional e nacional.

**Conhecimentos Específicos (ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO):**

Projeto de sistemas: Modelos de qualidade para desenvolvimento de software. Metodologias de desenvolvimento. Arquitetura de sistemas. Engenharia de requisitos. Análise estruturada. Análise orientada a objetos. Conceitos de gerenciamento de projetos: Iniciação, Gestão de Escopo, Gestão de Tempo, Gestão de Custos, Gestão de Qualidade,

Realização:





Gestão de Riscos, Gestão de aquisições, Gestão de mudanças, Ciclo de Vida do projeto. Conceitos para estimativa de ponto de função. Banco de dados: Fundamentos. Modelos de dados com ênfase no modelo de Entidade Relacionamento e NOSQL. Modelagem de banco de dados. Projeto de banco de dados. Arquitetura de sistemas de gerenciamento de banco de dados relacionais e não relacionais. Segurança. Integridade. Gerenciamento de transações, Concorrência. Recuperação após falha. Gestão de TI: Principais processos da ITL v4 dos livros: Estratégia de serviços, Desenho de Serviços, Transição de Serviços, Operação de Serviços, Melhoria Contínua de Serviços de TI. Linguagens e ferramentas para desktop, Web e Mobile: Java, HTML, JavaScript, Python 3 ou superior, Docker 2 ou superior, Ionic, React, React Native, Angular, Node, Flutter. Servidores de Aplicação: Principais funções dos servidores de aplicação IIS7.0 ou superior, Apache Tomcat 7.0 ou superior, Apache 2 ou superior, Nginx 1.21 ou superior. Virtualização de servidores: Conceitos de virtualização. Redes de dados e voz: principais funções do Linux e Windows. Redes de computadores: tipos e meios de transmissão; tecnologias de redes locais e de longa distância (LAN, MAN, WAM e VLAN); gerenciamento de dispositivos de rede; servidores e aplicações, tipos de serviço; níveis de serviço e Qualidade de serviço (QoS); métricas de desempenho em redes de computadores, métodos de avaliação de desempenho de redes. Segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade, integridade, Política de Segurança da Informação; Plano de Continuidade de Negócios; Gestão de Riscos, Segurança de Rede: Sistemas de proteção (firewall, DMZ, Proxy, NAC, VLANs, Antivirus e Antispam); Monitoramento de tráfego; sniffer de rede, tráfego de dados de serviços e programas usados na internet; criptografia assimétrica e simétrica; certificados digitais; assinaturas digitais; hashes criptográficos. Controle de acesso: autenticação, autorização e auditoria, autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores). Instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais Linux e Windows; Instalação, configuração e utilização de aplicativos Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access); Instalação, configuração e manutenção de infraestrutura de rede local: cabeamento estruturado, wireless, equipamentos e dispositivos de rede e protocolos de comunicação em redes; Instalação, configuração e utilização de impressoras com tecnologia laser e scanners; Manutenção de periféricos e microcomputadores: processadores, barramentos, memórias, placas-mãe, setup, placas de vídeo, placas de som e placas de rede; Armazenamento e recuperação de dados; Instalação e montagem de microcomputadores; Redes de computadores: tipos, componentes e tipos de servidores; Redes sem fio; Equipamentos de redes: repetidores, pontes, switches e roteadores; Arquivos e impressoras: compartilhamento, instalação e acessos; Administração de usuários: gerenciamento, usuários e grupos, política de segurança e configurações de segurança; Instalação, configuração e utilização de correio eletrônico; Segurança da informação; Cópia de segurança; Vírus: características, métodos de combate, formas de ataque e nomenclatura. Lei Federal nº 12.517/2011 – Lei de Acesso à Informação. Lei Federal nº 13.709/2018 - LGPD. Conhecimentos básicos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Apiaí-SP e Lei Orgânica Municipal.

**Conhecimentos Específicos (ASSISTENTE DE IMPRENSA):**

Jornalismo institucional: projeto, etapas, finalização. Estrutura dos diversos meios de comunicação: jornal, rádio, televisão, revista. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem. Técnicas de redação de notícias. Técnicas de entrevista para programas jornalísticos de rádio e televisão e web. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística para televisão: roteirização, espelho, script, marcações de página, inserções de caracteres, descrição de imagem, elaboração de offs, hierarquização da informação, casamento de texto com imagem, inserção de sonoras. Nomenclatura dos tipos específicos de texto e matérias para telejornal: boletim, stand-up, nota, nota coberta, reportagem, documentário, grande reportagem, link. Nomenclaturas do telejornalismo: off, sonora, passagem, encerramento, cabeça, escalada, passagem de bloco. Jornalismo digital: técnicas de edição de conteúdo e de análise de audiência. Estrutura e planejamento das edições de conteúdos

Realização:







noticiosos para internet e outros dispositivos móveis. Arquitetura da informação no ambiente digital. Participação do público e a interatividade, usando web. Redes Sociais: Seleção e edição de imagens e sons, redação e roteirização de produtos em redes sociais. Modelos de Lauda. Tipos de matérias no telejornalismo. Pesquisa jornalística. Pesquisa de imagens jornalísticas. Teorias da Comunicação. Teorias do Jornalismo. Teoria do fato jornalístico. Ética dos Meios de Comunicação. Ética e Deontologia no Jornalismo. Direito à Informação. Crimes contra a honra no Jornalismo. Direito de imagem no jornalismo. Jornalismo e responsabilidade social. Jornalismo e interesse público. Jornalismo e direitos fundamentais. Jornalismo público. Jornalismo e Direitos autorais. Comunicação Pública. Comunicação organizacional. Jornalismo opinativo. Jornalismo informativo. Fontes do jornalismo. Princípio da impessoalidade na informação pública. Assessoria de imprensa. Assessoria de comunicação: O assessor de comunicação e a relação com o público, a comunidade, as fontes, a mídia e os profissionais. Processo e Técnica Legislativa: Lei Complementar Federal nº 95/1998. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição, revista, atualizada e ampliada, 2018). Conhecimentos básicos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Apiaí-SP e Lei Orgânica Municipal.

**Conhecimentos Específicos (ASSISTENTE LEGISLATIVO):**

Noções de Direito Constitucional – Dos direitos e garantias fundamentais; dos direitos e deveres individuais; dos direitos sociais; dos direitos políticos (Título II, Capítulos I, II, III e IV – artigos 1º ao 16). Dos Municípios (Título III; Capítulo IV – art. 29 ao 31). Administração Pública (Artigos 37 ao 41, Capítulo VII). Do Processo Legislativo (Título IV- art. 44 ao 69). Das finanças públicas (Título IV, Capítulo II, artigos 163 a 169). Lei Complementar nº 95 de 26 de fevereiro de 1998 - Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Processo e Técnica Legislativa. Noções de Direito Administrativo (Princípios da Administração. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Poderes da Administração: hierárquico; disciplinar; poder normativo e regulamentar; vinculado; discricionário. Poder de polícia: conceito, características, finalidade e limites. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; invalidação; anulação; revogação; prescrição; cassação e revalidação. Agentes Públicos: Normas constitucionais concernentes aos servidores públicos (arts. 39 a 41, CF) Servidores públicos: classificação e características. Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Licitação - Lei nº 14.133/2021: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Controle da Administração. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). As políticas públicas no Município contemporâneo. Planejamento e avaliação nas políticas públicas: conceitos básicos de planejamento. Formulação de programas e projetos. Avaliação de programas e projetos. Processo e Técnica Legislativa: Lei Complementar Federal nº 95/1998. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição, revista, atualizada e ampliada, 2018). Conhecimentos básicos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Apiaí-SP e Lei Orgânica Municipal.

**Conhecimentos Específicos (CONTADOR):**

Contabilidade Pública: Conceito, campo de atuação, sistema orçamentário, sistema financeiro, sistema patrimonial e sistema de compensação. Contabilidade Pública e Orçamentária: aspectos gerais. Estrutura e contabilização de operações típicas. Das receitas e despesas públicas. Empenho. Restos a pagar. Suprimento de fundos. Dívida Ativa. Despesas de exercícios anteriores. Resultado Financeiro e Patrimonial. Patrimônio Público. Balanços Públicos. Classificação econômica das receitas e despesas orçamentárias. Sistema financeiro, sistema patrimonial, sistema orçamentário, sistema de compensação. Regimes contábeis. Folha de pagamento: conceito e termos técnicos;

Realização:





elaboração da folha (informações obrigatórias e acessórias, demonstrativo de pagamento); cálculos; descontos; rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção e administração de cargos e salários. AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – TCESP). E-Social (Envio de Informações pelo empregador em relação aos seus empregados). PPA/LDO/LOA (Plano Plurianual/Diretrizes Orçamentárias/Orçamento Anual). Despesa pública: Conceito, classificação, codificação, estágios da despesa, restos a pagar, patrimônio público, variações patrimoniais e créditos adicionais. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências): do planejamento, da receita pública, da despesa pública, das transferências voluntárias, da destinação de recursos públicos para o setor privado, da dívida e do endividamento, da gestão patrimonial, da transparência, controle e fiscalização. Lei Federal nº 4.320/64: da lei do orçamento, da proposta orçamentária, da elaboração da lei de orçamento, do exercício financeiro, dos créditos adicionais, da execução do orçamento, do controle da execução orçamentária dos balanços e anexos. Noções de tributos (PIS; CONFINS; CSLL; ISSQN; Imposto de Renda; Certidões negativas; dívida ativa). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público NBC. Orçamento Público: Conceito, princípios orçamentários, lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual. Plano de contas. Receita pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extraorçamentária, codificação, estágios da receita e dívida ativa. Regimes Contábeis: Conceitos, princípios e regimes de caixa e de competência. Princípios da Administração Pública. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Poderes da Administração: hierárquico; disciplinar; poder normativo e regulamentar; vinculado; discricionário. Poder de polícia: conceito, características, finalidade e limites. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; invalidação; anulação; revogação; prescrição; cassação e revalidação. Licitação - Lei nº 14.133/2021: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Controle da Administração. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). Controle interno e externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Finanças (Constituição Federal arts. 169 a 173). Orçamentos (Constituição Federal arts. 174 a 176). Função fiscalizatória exercida pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais. Gestão de pessoas: comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Resolução 01/2023. Conhecimentos básicos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Apiaí-SP e Lei Orgânica Municipal.

**Conhecimentos Específicos (CONTROLADOR INTERNO):**

Contabilidade Geral – Conceito, objetivo e campo de atuação. Princípios Fundamentais de Contabilidade segundo Resoluções CFC 750/93, 774/94 e 900/01. Normas Brasileiras de Contabilidade: Resolução CFC 751/93. Patrimônio. Definições Básicas do conceito do patrimônio e de sua composição. Equação fundamental do Patrimônio. Estados Patrimoniais e Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Componentes Patrimoniais. Ativo e Passivo: Conceitos, Conteúdo e Classificação dos Grupos e Subgrupos de acordo com a Lei 6.404/76. Composição das Contas de Ativo e Passivo e Patrimônio Líquido, Critérios de Avaliação, Princípios Contábeis Envolvidos, Aspectos Contábeis e Legais, Formas de Evidenciação. Provisões Passivas, Cálculo, Constituição, Tratamento Contábil e Legal. Patrimônio Líquido: Aspectos Legais, Formais e Contábeis Relativos à Composição, Formação e Alterações do Capital Social, Relação entre a formalização do Capital Social e os Diversos Tipos de Sociedades. Diferenciação entre Reservas e Provisões, Tipos de Reservas, Classificação conforme os Aspectos Legais, Constituição e Reversão de Reservas, Tratamento Contábil, e Forma de Avaliação. Composição de Conta Lucros/Prejuízos Acumulados, Aspectos Legais, Tratamento Contábil, Distribuição e Utilização, Demonstrativos Contábeis Envolvidos. Conceituação de Receitas, Ganhos, Despesas, Custos e Perdas. Receitas e Despesas: Apuração e Apropriação das Receitas e Despesas, Tipos e Classificação, Tratamento Legal,

Realização:





Aspectos Contábeis Envolvidos, Formas de Contabilização, Observância dos Princípios Contábeis. A interpretação das demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, Demonstração do Fluxo de Caixa e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados. Complementos das Demonstrações Contábeis: Notas Explicativas e Parecer de Auditores, Relatório da Administração. Orçamento e Contabilidade Pública – Orçamento Público Conceito; Processo orçamentário: plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual. Orçamento fiscal, da seguridade social e de investimentos. Princípios orçamentários. Classificação orçamentária: classificação institucional; funcional– programática; econômica; por fonte de recursos. Normas legais aplicáveis; Princípios orçamentários; Créditos adicionais; Aspectos gerais sobre a execução do orçamento. Contabilidade Pública – Conceito; Campo de aplicação; Objeto da Contabilidade Pública; Regime contábil; Estágios de execução da receita e da despesa; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores. Receita e Despesa – Receita; Conceito; Classificação da receita pública; Categoria econômica; Estágios da receita; Dívida ativa; Receita Extraorçamentária. Despesas; Conceito; Classificação; Categoria econômica; Estrutura programática da despesa; Estágios da despesa; Dívida flutuante e fundada; Despesa Extraorçamentária. Plano de contas e Sistemas Contábeis; Regras para classificação das contas; Estrutura do plano de contas; Balanços públicos – Conceitos; Balanço orçamentário; Balanço financeiro; Balanço patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais. Lei 4.320/64. Auditoria: Conceitos, Princípios, Origens e Classificações. Papéis de Trabalho: conceito, pontos essenciais dos papéis de trabalho, técnicas de elaboração e arquivamento dos papéis de trabalho, revisão dos papéis de trabalho, programa de trabalho, responsabilidade profissional pela guarda dos papéis de trabalho. Testes e Procedimentos de Auditoria: conceito, modalidades e execução. Revisão analítica: conceito e modalidades. Amostragem estatística: conceitos, tipos, processos de seleção e testes, níveis de representatividade. Tipos de Auditoria. Auditoria Operacional: Avaliação dos controles gerenciais, revisão e validação dos ciclos operacionais, verificação de normas e procedimentos agregados à operação. Técnicas de Auditoria Analítica: estudo de casos de aplicação do método de fluxograma adaptado à auditoria analítica. Normas Brasileiras para o Exercício da Auditoria Interna (CFC). Normas Internacionais para o exercício profissional da Auditoria Interna (The IIA/AUDIBRA): definição de Auditoria Interna; Normas de Atributo; Normas de Desempenho: Glossário. Conhecimentos básicos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Apiaí-SP e Lei Orgânica Municipal.







ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA FINS DE ISENÇÃO

MODELO I

**DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**  
(Candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593/2008)

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, na condição de requerente de isenção da taxa de inscrição do **Concurso Público da Câmara Municipal de Apiaí-SP** de acordo com os termos do Edital de Abertura, DECLARO que faço jus à isenção amparado no(a):

Decreto Federal nº 6.593/2008 - Isenção de taxa de inscrição para membro de família de baixa renda inscrito no Cadastro Único.

Número do NIS: \_\_\_\_\_

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

Documento de identidade oficial.

Certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.





MODELO II

**DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**  
(Candidatos amparados pela Lei Municipal nº 179/2007)

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, na condição de requerente de isenção da taxa de inscrição do **Concurso Público da Câmara Municipal de Apiaí-SP** de acordo com os termos do Edital de Abertura, DECLARO que faço jus à isenção amparado no(a):

Lei Municipal nº 179/2007, pois, sou desempregado e me considero pessoa de baixa renda.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- Documento de identidade oficial.
- Carteira de trabalho, página de identificação, e último contrato de trabalho encerrado ou páginas em branco no caso de nunca ter havido registro.
- Declaração de condição socioeconômica emitida pelo órgão competente do Município de Apiaí-SP.

Realização: