



EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

A Câmara Municipal de Floreal/SP, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS DE PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos nos termos do Regime Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da empresa Marcia Maria gargarella Soade que doravante chamada de **IDHECO - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO EDUCACIONAL E CONCURSOS**

1.2 - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Concurso Público. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site www.idheco.com.br e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

1.3 - Os cargos, as vagas (total de vagas ofertadas), vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Cargos	VAGAS	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total			
PROCURADOR JURÍDICO	CR	20	7.000,00	Curso Superior de Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, com provas de títulos
DIRETOR CONTABIL	CR	20	5.100,00	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no CRC
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO	CR	40	3.700,00	Curso de Ensino Superior Completo
ATENDENTE LEGISLATIVO	CR	40	2.800,00	Curso de Ensino Superior Completo.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO	01	40	2.100,00	Curso de Ensino Fundamental Completo
DIRETOR FINANCEIRO E HUMANOS LEGISLATIVO	CR	20	3.500,00	Curso Superior Completo em uma das áreas de Matemática, Administração de Empresas, Economia e Ciências Contábeis
CONTROLE INTERNO LEGISLATIVO	CR	20	5.000,00	Curso Superior Completo, com habilitação funcional em umas das áreas: Diploma bacharel em Administração; diploma bacharel em Ciências Contábeis; diploma bacharel em Direito; diploma bacharel em Economia; com inscrição válida nas respectivas áreas/conselhos: CRA, CRC, CORECON e OAB

1.4 - Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.5 - As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo I do presente Edital.

1.6 - Aos Candidatos aos cargos de curso superior, **NÃO SERÃO PONTUADOS** como títulos as cópias dos documentos relacionados aos requisitos da função pretendida. Caso o título figure como **REQUISITO**, conforme presente edital, **somente será pontuado se o candidato entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos.**

1.7 - Ressaltamos que os CARGOS disponibilizados serão destinados a CADASTRO DE RESERVA, exceto o CARGO de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO, que será disponibilizado 01 (um) vaga.

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

2.1.1 - O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para contratação, especificados neste Edital.

2.1.2 - Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento da função e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:



CÂMARA MUNICIPAL DE FLOREAL/SP

Rua Procópio Davidof, 130 – Fone: (17) 3847-1316

Cep.: 15.320-01 – Floreal/ SP



- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
- II. ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos;
- III. estar quite com as obrigações eleitorais;
- IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
- VI. não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
- VIII. não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para a função, constantes do presente edital;
- X. ser aprovado no presente Concurso Público.

2.2 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site <https://portal.idheco.com.br>, no período de **02 de setembro a 16 de setembro de 2025, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

DOS PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO.

Para realizar uma inscrição o candidato deve seguir os seguintes passos:

- 1- Acessar o site portal.idheco.com
- 2 -Clicar na aba INSCRIÇÕES ABERTAS e localizar o edital em que deseja se inscrever;
- 3 - Clicar no botão verde INSCRIÇÕES ABERTAS e em seguida no botão REALIZAR INSCRIÇÃO;
- 4 - O candidato será direcionando ao login na área do candidato e para iniciar seu cadastro deve digitar seu CPF no campo indicado e clicar em PROSEGUIR;
- 5 - Se este for seu primeiro acesso o candidato deverá ler e aceitar os termos de uso e políticas de privacidade do site e preencher o formulário de dados pessoais com todas as informações solicitadas;
OBS.: quanto ao e-mail e senha que serão solicitados no final do formulário, estes serão usados para futuros acessos a plataforma.
- 6 - Após cadastrar seus dados pessoais, para que a inscrição seja realizada o candidato deve localizar a aba EDITAS ABERTOS e CLICAR EM REALIZAR INSCRIÇÃO;
- 7 - Ler e confirmar a leitura do EDITAL DE ABERTURA e em seguida clicar em CONCORDO E PROSSIGO;
- 8 - Selecionar a vaga/cargo desejada
- 9 - Preencher as demais informações solicitadas e anexar a documentação exigida (quando houver);
- 10 - Confirmar a veracidade das informações prestadas e clicar em FINALIZAR INSCRIÇÃO.

Após estar inscrito o candidato deverá imprimir o boleto bancário para efetuar o pagamento e poderá acompanhar sua inscrição, as publicações e fazer interações como envio de títulos, preenchimento de informações adicionais (se necessário), fazer pedidos de recurso entre outros (conforme previsto em cronograma).

O acesso direto a área do candidato é <https://candidato.idheco.com.br/> e para entrar o candidato deve informar seu CPF e a senha que criou no primeiro acesso.

2.2.1- Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado, se necessário e, observar as regras do capítulo 3 deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).

2.2.2- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade da função escolhida, conforme tabela abaixo:

Nível Fundamental	R\$ 50,00
Nível Superios - Procurador Jurídico	R\$ 150,00
Nível Superior - todos demaos cargos	R\$ 120,00

2.2.3- O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

2.2.4- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.

2.2.4.1- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio do PIX, cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. **NÃO é possível o pagamento do boleto de inscrição com o PIX.** O boleto de inscrição é um meio de pagamento distinto do PIX, com regras próprias. Documento que contenha apenas o código de barras e/ou linha digitável, e não contenha o QR CODE, **não pode ser pago utilizando PIX.**

2.2.5- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.idheco.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em



contato com a IDHECO, pelo telefone (16) 99136-4098, para verificar o ocorrido.

2.2.6- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta acessar a área do candidato, ir em CONSULTA de inscrições e DIGITAR seu CPF e senha de acesso, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

2.2.7- A IDHECO não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

2.3 - Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.

2.4 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

2.5 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

2.5.1- Todas as provas estão previstas para serem realizadas no mesmo dia e horário, devendo os candidatos inscrever-se para apenas uma função. Se, eventualmente, o candidato inscrever-se para mais de uma função será homologada apenas a última opção, identificada pelo maior número de inscrição, correspondendo a sua última vontade, sendo as demais inscrições indeferidas, não havendo devolução da taxa de inscrição.

2.6 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos da LEI MUNICIPAL n.º 1.724 de 17 de março de 2022, regulamentada pelo DECRETO MUNICIPAL n.º 1.639 de 25 de agosto de 2022, em atendimento a LEI FEDERAL 13.656, de 30 de abril de 2018, ficará isento de pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos municipais os doadores de medula óssea e doadores de sangue as pessoas de baixa renda, inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior a meio salário-mínimo nacional.

DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.6.1 - O(a) candidato(a), que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal n.º 1724/2022, atualizada pela Lei Municipal n.º 1.639/2022 poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 2.6, a saber:

Durante a realização da inscrição, no final do formulário, o candidato que desejar solicitar isenção de taxa deve responder SIM a pergunta "Deseja solicitar isenção de pagamento de inscrição?" e escolher/selecionar o tipo de isenção de deseje.

Após escolher aparecerá um novo campo onde o candidato deve preencher ou anexar o que for solicitado (no caso de isenção CADUNICO será solicitado apenas a digitação do numero do NIS, para os demais o candidato deve anexar cada um dos documentos solicitados) em seguida o candidato deve confirmar a veracidade das informações e clicar em PROSEGUIR para finalizar a inscrição.

2.6.2. No dia 13 de setembro de 2025, o(a) candidato(a) deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio da publicação no Jornal A voz do povo e Diário oficial do Município e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos IDHECO - <https://candidato.idheco.com.br/>

2.6.3. O(a) candidato(a) disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no item 2.6.2 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

2.7. No dia 15 de setembro de 2025, será publicado no Jornal A voz do povo e Diário oficial do Município e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos <https://candidato.idheco.com.br/> o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.

2.8. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o site do IDHECO - <https://candidato.idheco.com.br/>, na área do Concurso Público 01/2025 da Câmara Municipal de Floreal, imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.

2.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.

2.14. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 2.7 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1- Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 e suas alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, reservando às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

3.1.1- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração



para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para a função.

3.1.2- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.

3.2- Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:

a) caso já possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS**, em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO**, **ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

b) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do boleto bancário)**, por meio de **UPLOAD, na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 8MB, **em um único arquivo**, acessar a página inicial do site <https://portal.idheco.com.br>, localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO**, **ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

c) a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 07MB, **em um único arquivo, é:**
- laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID -, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.

3.2.1- As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. a **IDHECO** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

3.2.2- A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o “upload” do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

3.2.3- O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.

3.2.4- Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.

3.2.5- As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.2.6- O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).

3.3- Ao ser convocado para a investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.3.1- Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

3.4- A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

3.4.1- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

4.1 - O Concurso Público constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR	Avaliação de Títulos	PROVA OBJETIVA			
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Conhec. de Informática	ESCRITA	TOTAL PONTOS
PROCURADOR JURÍDICO	15 X 4,0	10 X 3,0	05 X 2,0	2 X 50	100 +100 / 2
DIRETOR CONTABIL	15 X 4,0	10 X 3,0	05 X 2,0	---	100
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO	15 X 4,0	10 X 3,0	05 X 2,0	---	100
ATENDENTE LEGISLATIVO	15 X 4,0	10 X 3,0	05 X 2,0	---	100
DIRETOR FINANCEIRO E HUMANOS LEGISLATIVO	15 X 4,0	10 X 3,0	05 X 2,0	---	100
CONTROLE INTERNO LEGISLATIVO	15 X 4,0	10 X 3,0	05 X 2,0	---	100



NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	Prova Objetiva			
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	TOTAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO	15 X 4,0	10 X 3,0	05 X 2,0	100

4.2- Os conteúdos constantes das provas são as constantes no Anexo II do presente Edital.

4.3- A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições da função.

4.4- A prova escrita (discursiva) consiste de questão sobre os temas do conteúdo programático do anexo II.

CAPÍTULO - 5 - DAS NORMAS

5.1- **LOCAL - DIA** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Floreal/SP na data provável de 19 de outubro de 2025, no horário descrito abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de Diário Oficial Eletrônico e do site <https://portal.idheco.com.br/>, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

5.1.1- **HORÁRIOS** (em ponto)

Abertura dos portões - 7:15hs
Fechamento dos portões - 7:45 hs
Início das Provas - 8:00 hs

5.2- Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da IDHECO e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site <https://portal.idheco.com.br/>.

5.3- Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

5.3.1- Será disponibilizado no site <https://idheco.com.br> com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

5.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

5.4- O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (SOMENTE DOCUMENTO FÍSICO);
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

5.4.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

5.4.2- Serão aceitos ainda os seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital (e-Título) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso a sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo (**em hipótese alguma será aceito foto/print ou downloads dos documentos de identificação**).

5.5- **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.

5.5.1- O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso Público.

5.5.2- **RECOMENDA-SE** aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celulares**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, bem como alarmes desabilitados e, acondicionados em invólucro fornecido pela IDHECO, juntamente com demais pertences pessoais e colocado embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences



que não puderem ser alocados no invólucro deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.

5.5.3- Após autorização do Fiscal de Sala para o início das provas, o candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem fornecida pela IDHECO, mesmo que *off-line* (desligado) - ou dentro dela, porém *on-line* (ligado) ou **caso o telefone celular emita qualquer sinal sonoro** será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

5.5.4- Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

5.5.5- Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela IDHECO e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:

- ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Idheco;
- estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

5.6- Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.

5.7- Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

5.7.1- Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

5.8- O candidato deverá conferir e observar atentamente no ato da realização da prova objetiva, instruções contidas na capa do caderno de questões e folha de respostas, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Idheco, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

5.8.1- O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.

5.9- A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

5.9.1- A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo “LEIA COM ATENÇÃO” da respectiva folha de respostas.

5.10- O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, **após decorridos 1h (uma hora)** do horário de início das provas estabelecido em Edital, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões. Será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.

5.11- Ao final das provas, **os três últimos candidatos, obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

5.12 - Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

5.13 - O Gabarito será disponibilizado conforme datas e horários em **CRONOGRAMA** no site <https://idheco.com.br/>, e para consulta acesse a **ÁREA DO CANDIDATO** através do **CPF e SENHA DE ACESSO**. Permanecerão no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

CAPITULO 6 - DOS TÍTULOS

6.1- O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargo de PROCURADOR JURIDICO e, exclusivamente, de provas para os demais cargos. Serão considerados os seguintes Títulos.

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	05 (cinco) pontos - máximo um título
Mestrado	03 (três) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , <i>que não seja pré-requisito para investidura no cargo</i>	02 (dois) pontos - máximo um título
Pontuação Máxima	10 (dez) pontos

6.2- Os candidatos deverão apresentar na data das provas objetivas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU NO ÓRGÃO REALIZADOR (conforme item 6.2.2) OU DE ACORDO COM O INCISO II DO ARTIGO 3º DA LEI 13.726/2018 DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item 6.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados, e estes deverão ser entregues em envelope **LACRADO**, identificado



com nome, cargo e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato. Não serão aceitos títulos de cargos que não estejam realizando prova na data e horário determinados.

TÍTULOS LACRADO	<p style="text-align: center;">CONCURSO PÚBLICO <input type="checkbox"/></p> <p>Concurso Público: Prefeitura do Município de</p> <p>Cargo: Nome do Candidato: Inscrição n°: RG:</p>
----------------------------	--

6.2.1- As cópias reprográficas de eventuais títulos deverão ser **AUTENTICADAS EM CARTÓRIO** ou no **ÓRGÃO REALIZADOR DO CERTAME (Prefeitura)** ou quando não for possível a autenticação, no **VERSO DE CADA CÓPIA APRESENTADA**, deverá o candidato **ASSINAR POR EXTENSO**, implicando essa assinatura em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas, de acordo com o inciso II do artigo 3º da lei 13.726/2018, estando ciente que responderá administrativamente, civilmente e criminalmente por eventuais declarações falsas.

6.2.1.1- Os documentos não autenticados em cartório ou pelo órgão realizador, deverão estar assinados por extenso pelo candidato conforme determina o item acima, **antes da entrega do envelope lacrado**.

6.2.1.2- Aplica-se o disposto no item 6.2.1 aos documentos emitidos eletronicamente e/ou com assinatura digital, implicando essa assinatura em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas.

6.2.2- Para serem autenticados no órgão realizador, os candidatos deverão levar os títulos originais acompanhados de cópia reprográficas para serem autenticados dentro do horário de expediente do mesmo e até o último dia útil da data que anteceda o Concurso.

6.2.3- Não serão tiradas cópias reprográficas no órgão realizador, devendo os candidatos levarem **ORIGINAIS e CÓPIAS SIMPLES** para autenticação.

6.2.4- Não serão autenticados títulos no órgão realizador fora do prazo e horário estabelecido nos itens **6.2.1, 6.2.2 e 6.2.5-** Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos.

6.2.6- Após a entrega, não serão aceitos acréscimos de títulos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.

6.2.7- Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.

6.2.8- As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.

6.2.9- Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.

6.3 - Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.

6.3.1- Para que o título na forma de Certificado, Atestado ou Declaração seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverá conter **EXPRESSAMENTE** as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.

6.4- Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

6.5- NÃO SERÃO PONTUADOS como títulos as cópias dos documentos relacionados aos requisitos da função pretendida. Caso o título figure como **REQUISITO**, conforme presente edital, **somente será pontuado se o candidato entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos**.

6.6 - Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

6.7- Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

6.8- O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e bonificação de títulos.

6.9- Os títulos apresentados não serão devolvidos sob qualquer hipótese.

CAPÍTULO 7 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1 - A prova objetiva terá a **duração de 3h00min (tres horas)** exeto para o cargo de Procurar jurídico que terá 4hs (quatro horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

7.2 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.



7.2.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NPA$$

ONDE:

NPO = Nota da Prova Objetiva

TQP = Total de Questões da Prova

NAP = Número de Acertos na Prova

7.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

7.3.1- O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA DISCURSIVA

7.3.2- A prova discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

7.3.3- O candidato que não alcançar 50 pontos na prova discursiva, será desclassificado do Concurso Público.

7.3.4- Serão corrigidas as provas discursivas das 20 (vinte) maiores notas obtidas nas provas objetivas e todos os empatados na trigésima colocação.

7.3.5- O resultado para o cargo de PROCURADOR JURÍDICO será a soma da prova objetiva soma a nota da prova discursiva dividido por 2.

CAPÍTULO 8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1- Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
- maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
- maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver.
- maior nota na prova de Matemática, se houver.
- maior idade.

8.1.2- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

8.1.3- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 9 - DO RESULTADO FINAL

9.1- Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

9.2- Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e avaliação de títulos**, o resultado será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos.

9.3 Para os candidatos cujo cargo o Edital prevê **prova objetiva e dissertativa**, o resultado será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva somados o da prova dissertativa dividido por 2 e acrescido da soma dos títulos

CAPÍTULO 10 - DOS RESULTADOS

10.1- Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 10.4 deste edital.

10.2- Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site <https://portal.idheco.com.br/>
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

10.2.1- Todos os recursos deverão ser interpostos em dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

- da homologação das inscrições;
- dos gabaritos (*divulgação no site*);
- do resultado do Concurso Público em todas as suas fases.

10.2.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.

10.3- Caberá à IDHECO - Inst. de Desenv Humano Educacional e Concursos. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de



questões julgadas irregulares. julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item 10.2.1 do presente edital.

10.3.1-Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

10.4- Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

10.5- Recursos **não fundamentados** na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “**não conhecidos**”, sem julgamento de mérito.

10.6- A visualização da **resposta aos recursos interpostos** poderá ser feita por meio de consulta individual no site da seguinte forma: acessar “**ÁREA DO CANDIDATO, RECURSOS, CONCURSOS, CONSULTAR, INSERIR OS DADOS SOLICITADOS**” **pelo prazo de 10 dias consecutivos.**

10.7- A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

CAPÍTULO 11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1- A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

11.2- A falsidade ou inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

11.3- Não obstante as penalidades cabíveis, a IDHECO poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.

11.4- A IDHECO, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes ao Concurso Público.

11.5- Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas, provas práticas e outros) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido processo e somente incinerá-los após a homologação do Processo pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação será mantida em arquivo eletrônico pela IDHECO, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

11.7- A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. 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 Público.

11.8- A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados prorrogável uma vez por igual período a critério da Administração.

11.9- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

11.10- O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.

11.11- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da IDHECO - Instit. De Desenv. Human.Educac. e Concursos, a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

11.12- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Câmara por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída por Decreto a ser publicado no órgão oficiais do município e IDHECO - Instit. De Desenv. Human.Educac. e Concursos.

11.13- A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por função, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

ALESSANDRO SILNEI GRESPI FOGAÇA
Presidente da Câmara Municipal de Floreal
Representante legal do contratante



CÂMARA MUNICIPAL DE FLOREAL/SP

Rua Procópio Davidof, 130 – Fone: (17) 3847-1316

Cep.: 15.320-01 – Floreal/ SP



EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Abertura	02/09/2025
Período das Inscrições.	02 Á 16/09/2025
Data limite para solicitação de insenção	11/09/2025
Verificação da solicitação da insenção	13/09/2025
Recurso para o indeferimento da insenção	13 á 14/09/2025
Publicação dos candidatos deferidos da solicitação de isen ção	15/09/2025
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	17/09/2025
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos	22/09/2025
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos.	23 á 24/09/2025
Prazo para repostados dos recursos da relação dos candidatos	25/09/2025
Homologação das Inscrições Oficial	26/09/2025
Realização das Provas Objetivas	19/10/2025
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas. A partir das 14hs	20/10/2025
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	21 á 23/10/2025
Respostas dos recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas	27/10/2025
Classificação Parcial da prova Objetiva	28/10/2025
Recursos da Classificação Parcial da Prova Objetiva	29 á 31/10/2025
Resposta aos recursos da Classificação Parcial da Prova Objetiva	05/11/2025
Classificação da Prova Discursiva	05/11/2025
Prazo de Recurso em relação a prova discursiva	06 a 10/11/2025
Respostas ao Recurso da Prova Discursiva	13/11/2025
Recurso Contra a Classificação Parcial da Pova Discursiva	14 á 18/11/2025
Classificação Final	21/11/2025
Homologação final	24/11/2025



ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROCURADOR JURÍDICO

- I - Executor intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal de Floreal-SP, em todas as instâncias judiciárias;
- II - Assistir o Presidente e vereadores em assuntos jurídicos;
- III - Representar e defender em juízo, on fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do Legislativo;
- IV - Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência,
- V - Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos,
- VI - Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
- VII - Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- VIII - Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- XIX - Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;
- X - Emitir parecer sobre questões jurídicas e legais;
- XI - Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por
- XII - Redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica;
- XIII - Orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;
- XIV - Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza.
- XV - Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações Estaduais e Federal de interesse do Legislativo.
- XVI - Participar das sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes, - Exercer outras atividades correlatas designada pela Presidência+

DIRETOR FINANCEIRO E HUMANO

- I - Exercer todas as atividades relacionadas a tesouraria emitindo cheques, fazendo conciliação bancária emitindo boletim diário de caixas e bancos, emitindo relatórios e organizando a parte da tesouraria para devida encadernação;
- II - Responsável pelo almoxarifado, fazendo registro da entrada e saída de materiais, fazendo os balancetes mensais anuais como também documentos de prestação de contas;
- III - Responsável pelo patrimônio, mantendo sob a sua guarda e controle, os materiais adquiridos, zelando pela conservação e efetuando inventários periódicos, promovendo com devido empenhamento;
- IV - Responsável pelo departamento pessoal, organizando os prontuários dos servidores, controlando frequência, férias e vantagens funcionais, encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo documentações pertinentes.
- V - Elaborar folha de pagamento dos servidores e vereadores promovendo os devidos descontos,
- VI - Ser responsável pelo recolhimento das obrigações legais dos servidores e vereadores;
- VII - Coordenar todo o setor contábil do Legislativo, executando a escrituração contábil, elaborando balancetes mensais da receita e da despesa e do movimento financeiro orçamentário e patrimonial, controlando e executando as atividades de despesa e de tomadas de contas;
- VIII - Responsável pelo encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, toda a documentação da contabilidade e relatórios legalmente exigidos;
- IX - Revisar, organizar e encadernar os processos e livros que compõem os arquivos da contabilidade, atendendo relatórios e balanços;
- X - Elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal de Floreal-SP, e controlar a execução
- XI - Revisar, organizar e encadernar os processos e livros que compõem os arquivos da contabilidade, tesouraria, almoxarifado, patrimônio e pessoal;
- XII - Realizar pesquisa de preços, bem como cotações para a aquisição de bens e serviços;
- XXIII - Secretariar quando na formação de Comissão Parlamentar de Inquérito e Comissão de Ética e Decoro Parlamentar;
- XIV - Participar das sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes,
- XV - Exercer outras atividades correlatas designada pela Presidência.

DIRETOR CONTÁBIL

- I - Exercer atividades de apoio técnico e coordenação quanto a escrituração contábil;
- II - Responder legalmente pela área contábil;
- III - Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara,
- IV - Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis;
- V - Elaborar balancetes mensais e balanço anual;
- VI - Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara,
- VII - Auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura;
- VIII - Assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo;
- IX - Examinar empenhos, verificando a disponibilidade Orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- X - Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária
- XI - Propor normas internas contábeis;
- XIII - Organizar dados para a proposta orçamentária



CÂMARA MUNICIPAL DE FLOREAL/SP

Rua Procópio Davidof, 130 – Fone: (17) 3847-1316

Cep.: 15.320-01 – Floreal/ SP



- XIV - Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- XV - Analisar balanços;
- XVI - Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las;
- XVII - Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- XVIII - Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- HX- - Executar serviços de auditoria interna;
- XX – - Secretariar quando na formação de Comissão Parlamentar de Inquérito e Comissão de Ética e Decoro Parlamentar
- XXi – - Participar das sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes;
- XXII - - Exercer outras atividades correlatas designada pela Presidência.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO

- I - Redigir informações, atas, ofícios, requerimentos, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
- II - Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- III - Executar trabalhos de digitação referentes a expedientes diversos;
- IV - Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- V - Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos,
- VI - Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
- VII - Manter em ordem arquivos e fichários;
- VIII - Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc, bem como sua publicação;
- IX - Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Câmara de Floreal-SP;
- X - Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;
- XI - Conferir e revisar documentos preparados por outros funcionários;
- II - Minutas cartas ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara Municipal de Floreal-SP;
- XIII - Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;
- XIV - Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- XV - Participar e dar assessoramento nas reuniões das comissões;
- XVI - Acompanhamento das sessões e posterior gerenciamento na elaboração das atas;
- XVII - Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
- XVIII - Acompanhar as sessões sendo responsável pelas gravações e arquivamento das mesmas, dando durante as sessões suporte necessário ao Presidente e Vereadores,
- XIX - Prestar assessoria aos vereadores nos assuntos pertinentes a atividade legislativa.
- XX - Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara Municipal de Floreal-SP;
- XXI - Alimentar o site eletrônico da Câmara Municipal de Floreal, principalmente o portal
- XXII – Elaboração e digitação de correspondência oficial da Secretaria Administrativa, dos Atos do Presidente, da Mesa da Câmara e dos Vereadores, em sistema informatizado, que permite a redação, impressão, registro e publicação;
- XXIII - Prestar assistência a todas as atividades legislativas;
- XXIV – Protocolar as correspondências recebidas e registrando-as em livro próprio;
- XXV – Elaboração de processos, arquivos e registro em livros próprios;
- XXVI – Gerenciar a edição e publicação de todos os atos e documentos inerentes ao legislativo;
- XXVII – Participar das sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes;
- XXVIII - Fazer atividades correlatas que for designado pela Presidência

CONTROLADOR INTERNO DO LEGISLATIVO

- I - Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal de Floreal-SP, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos Atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações.
- II - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano.
- III - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal de Floreal- SP.
- IV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal de Floreal-SP,
- V - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- VI - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente.
- VII - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade
- VI - Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças.
- XIV - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores".



CÂMARA MUNICIPAL DE FLOREAL/SP

Rua Procópio Davidof, 130 – Fone: (17) 3847-1316

Cep.: 15.320-01 – Floreal/ SP



- X - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes
- XI - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade.
- XII - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não.
- XIII - Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000.
- XIV - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal.
- XV - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento.
- XVI - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.
- XVII - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentação e orientações.
- XVIII - Participar das sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes;
- XIX - Exercer atividades correlatas que for designado pela Presidência.

ATENDENTE LEGISLATIVO

- I - Atendimento ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.
- II - Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- III - Receber as correspondências diárias endereçadas à Câmara Municipal, bem como aos servidores, promovendo os devidos registros para possibilitar sua correta distribuição.
- IV - Realizar atendimento telefônico;
- V - Efetuar controle de agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando marcações, para mantê-la organizada e atualizada;
- VI - Informar sobre tramitação de projetos, leis e outros documentos, além de encaminhar dúvidas e solicitações.
- VII - Organização de documentos;
- VIII - Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos.
- IX - Operar equipamentos de informática, digitar textos e documentos, além de utilizar:
 - I - Elaborar relatórios, atas de reuniões e outros documentos necessários para as sessões legislativas.
 - II - Elaborar informações simples, ofícios, cartas memorandos, telegramas, entre outros.
 - III - Controlar o trâmite de processos, desde a entrada até a baixa.
 - IV - Organizar compromissos da chefia, incluindo horários de reuniões, entrevistas e solenidades.
 - V - Realizar e/ou Organizar outras tarefas determinadas pelos superiores, tais como viagens, reuniões, entregas de documentos, serviços bancários, etc.
 - VI - Responsável direto pelas “redes sociais” da Câmara Municipal de Floreal, bem como pelo e-mail, site etc.,
 - XVI - Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
 - XVII - Secretariar quando na formação de Comissão Parlamentar de Inquérito e Comissão de Ética e Decoro Parlamentar
 - XVIII - Participar das sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes;
 - XIX - Exercer atividades correlatas que for designado pela Presidência

PROVA DISSERTATIVA VERSARÁ SOBRE:

Direito Administrativo e Constitucional,

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO

- I - Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara Municipal de Floreal-SP;
- II - Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da copa;
- III - Servir café, água e lanches;
- IV - Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal de Floreal-SP;
- V - Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- VI - Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- VII - Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
- VIII - Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- IX - Manter a arrumação da Câmara limpando recipientes e vasilhames;
- X - Remover o pó de móveis, portas, janelas e equipamentos;
- XI - Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno;
- XII - Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-os adequadamente;
- XIII - Remover ou animar móveis e utensílios;
- XIV - Solicitar material de copa e cozinha;
- XV - Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- XVI - Participar das sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes;



CÂMARA MUNICIPAL DE FLOREAL/SP

Rua Procópio Davidof, 130 – Fone: (17) 3847-1316

Cep.: 15.320-01 – Floreal/ SP



XVII - Exercer atividades correlatas que for designado pela Presidência.

**ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO***(verificar composição das provas no presente edital)***NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR (TODOS)**

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos - Classificação dos fonemas - Sílabas - Encontros Vocálicos - Encontros Consonantais - Dígrafos - Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos - O Alfabeto - Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos - Acentuação tônica - Acentuação gráfica - Os acentos - Aspectos genéricos das regras de acentuação - As regras básicas - As regras especiais - Hiatos - Ditongos - Formas verbais seguidas de pronomes - Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras - Conceitos básicos - Processos de formação das palavras - Derivação e Composição - Prefixos - Sufixos - Tipos de Composição - Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares - Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração - Termos Integrantes da Oração - Termos Acessórios da Oração - Período - Sintaxe de Concordância - Sintaxe de Regência - Sintaxe de Colocação - Funções e Empregos das palavras “que” e “se” - Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen - O uso da Crase - Interpretação e análise de Textos - Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Qualidades e defeitos de um texto - Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem - Vícios de Linguagem.

Conhecimento em Informática

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

Conhecimento Específico:**PROCURADOR JURÍDICO****DIREITO CONSTITUCIONAL**

1. Constituição: conceito, objetivo e classificações; 1.1 Supremacia da Constituição; 1.2 Aplicabilidade das normas constitucionais; 1.3 Interpretação das normas constitucionais; 2. Dos princípios fundamentais; 2.1 Direitos e garantias fundamentais; 2.2 Direitos e deveres individuais e coletivos; 2.3 Direitos políticos; 2.4 Partidos políticos; 3. Organização do Estado; 3.1 Organização político administrativa; 3.2 União, Estados Federativos, Municípios e Distrito Federal; 3.3 Intervenção; 3.4 Administração Pública; 4. Organização dos Poderes; 4.1 Poder Legislativo; 4.2 Processo Legislativo; 4.3 Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; 4.4 Tribunal de Contas da União; 4.5 Poder Executivo; 5. Poder Judiciário; 5.1 Tribunais Superiores; 5.2 Supremo Tribunal Federal; 5.3 Tribunais e Juízes Eleitorais; 5.4 Ministério Público e Defensoria Pública; 5.5 Funções essenciais à Justiça; 6. Controle da constitucionalidade; 6.1 Ação Declaratória de Constitucionalidade e Ação Direta de Inconstitucionalidade; 6.2 Lei 11.107/2005.

DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; 1.1 Anulação e revogação; 1.2 Prescrição; 1.3 Improbidade administrativa; 2. Controle da Administração Pública; 3. Contrato Administrativo; 4. Licitação; 5. Agentes administrativos; 6. Processo administrativo; 7. Poderes da administração; 8. Princípios da administração pública; 9. Organização administrativa; 10. Bens Públicos; 11. Entidades Paraestatais; 12. Poder de Polícia; 13. Responsabilidade civil do Estado; 14. Restrição à propriedade; 15. Serviços Públicos; 16. Da Lei de Responsabilidade Fiscal, 17 - Lei Transparência na Administração Pública - Lei de Acesso a Informação.

DIREITO TRIBUTÁRIO

1. Competência Tributária; 2. Sistema Tributário; 3. Princípios tributários constitucionais; 4. Norma Tributária - classificação dos impostos; 5. Obrigação Tributária - espécies; fato gerador; sujeitos; solidariedade; responsabilidade; imunidade e isenção; 6. Pagamento e repetição do indébito tributário; 7. Decadência e prescrição tributária; 8. Espécies de tributos; 9. Tributos federais, estaduais e municipais; 10. Execução Fiscal.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. Jurisdição - conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos; 2. Ação - conceito; natureza jurídica; condições e classificação; 3. Competência - competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência; 4. Pressupostos processuais; 5. Prazos processuais - contagem, preclusão, prescrição; 6. Sujeitos do processo - Partes, Juiz, Procuradores, Ministério Público; 7. Carta precatória, de ordem e rogatória; 8. Capacidade processual; 9. Das nulidades; 10. Provas processuais; 11. Coisa julgada, forma e material; 12. Mandado de segurança; 13. Ação Civil Pública; 14. Ação Popular; 15. Recursos - pressupostos de admissibilidade; agravo; embargos; 16. Execução.

DIREITO CIVIL/EMPRESARIAL



1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro; 2. Das pessoas naturais e jurídicas - personalidade; capacidade; Direitos da Personalidade; 3. Bens - dos bens considerados em si mesmos; dos bens reciprocamente considerados; dos bens públicos; 4. Fato Jurídico; do Negócio Jurídico, dos Atos jurídicos lícitos; dos atos jurídicos ilícitos; da prescrição e decadência. 5. Das Obrigações; das modalidades das obrigações, da transmissão das obrigações; do adimplemento e extinção das obrigações; do inadimplemento das obrigações; 6. Dos Contratos em Geral; 7. Do Direito das Coisas; 8. Empresário, empresa e estabelecimento no Código Civil; 9. A organização do registro do comércio; 10. A disciplina da Sociedade no novo Código Civil; 11. Sociedade por ações; características, funções, órgãos e valores mobiliários; 12. As operações societárias: transformação, incorporação, fusão e cisão; 12. Contratos mercantis e contratos bancários; 13. Títulos de crédito.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA ORÇAMENTÁRIA:

1. Forma de Governo, Sistema de Governo, Forma de Estado, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) 2. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 - Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios. 3. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, Licitações e Contratos da Administração Pública e suas alterações. 4. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. 5. Lei Federal nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa.

DIREITO PENAL:

Dos Crimes Contra a Administração Pública. Crimes da Lei de Licitações -Lei 8.666/93.

Súmulas do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e do Supremo Tribunal Federal (STF)

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

A PROVA DISSERTATIVA VERSARÁ SOBRE: Direito Administrativo e Constitucional, Legislação Municipal, Estatuto dos Funcionários Públicos de Floreal/SP, Regimento Interno da Câmara de Floreal/SP e resolução.

Lei Orgânica do Município de Floreal/SP, disponível em: <https://www.camarafloreal.sp.gov.br>

Estatuto dos Funcionários Públicos de Floreal/SP, disponível em: <https://www.camarafloreal.sp.gov.br>

Regimento Interno - Resolução: <https://www.camarafloreal.sp.gov.br>

DIRETOR FINANCEIRO E HUMANO

Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, e respectivas alterações). Princípios fundamentais de Contabilidade na Perspectiva do Setor Público (aprovados pelo conselho Federal de Contabilidade, e alterações). Íntegra do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP 9ª Edição, incluindo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), o Ementário da Receita, Tabela de Fonte e Tabela de Função e Subfunção. Íntegra do Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF, 13ª edição. Portaria Interministerial STN - Secretaria do Tesouro Nacional e Secretaria de Orçamento e Finanças nº 163/01 e alterações. Portaria nº 42/99, do MOG - Ministério de Orçamento e Gestão, e alterações. A Lei nº 4.320/64 que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal. A Lei Complementar Federal nº101/00 - LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal e alterações. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00). Constituição da República Federativa do Brasil: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária, dos Impostos e da repartição da receita tributária, das finanças públicas e dos orçamentos, da Emenda Constitucional nº 93, da Emenda Constitucional nº 29. A Lei Federal nº 8.429/92 e alterações. Lei Complementar Federal nº 131/09. Lei Complementar Federal nº 141/12. Lei Federal nº 12.527/11. Lei Federal nº 12.846/13 que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, Lei Federal nº 14.133/2021, a Lei Federal nº 10.520/02. Lei Federal 14.113 (consolidada). Decreto Federal 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle. Resoluções nº40/2001 e 43/2001 do Senado Federal a dispor sobre Dívida Pública e Operações de Créditos. Lei Federal nº 13.019/14 que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil. Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal e as Emendas Constitucionais nº 25/00 e nº 58/09. Decisão Normativa nº 06/2008 (consolidada) do TCE/SC. Instrução Normativa nº 14/2012 e alterações do TCE/SC. Instrução Normativa nº 11/2011 e alterações do TCE/SC. Instrução Normativa nº 20/2015 (consolidada) do TCE/SC. Instrução Normativa nº 19/2015 do TCE/SC. Atos normativos do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Slinge) do TCE/SC e a Instrução Normativa IN TC n. 28/2021 e atualizações. Instrução Normativa nº 25/2019 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Instrução Normativa nº 21/2015 do TCE/SC. Sistemas de Controle Interno e Controle Externo. Conceitos e princípios aplicáveis a Planos e Orçamento Público e a Despesa Pública. Aspectos contábeis da Consolidação das Normas dos Regimes Próprios de Previdência Social. Classificação econômica e funcional da despesa; Sistemas de contas; Noções sobre a receita pública; Tributos e suas espécies; Regimes de caixa e competência, Atos da execução da receita. Atos da execução da despesa pública. Fluxo de caixa; Receitas orçamentária e extra-orçamentária. Relacionamento bancário.

DIRETOR CONTÁBIL

Conhecimentos específicos: Contabilidade geral. Princípios fundamentais e convenções da contabilidade. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Depreciação. Amorização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Legislação tributária e úscal. Tributos úscals. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração úscal. Regulamento de imposto de renda (pessoa jurídica). Contabilidade pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de



CÂMARA MUNICIPAL DE FLOREAL/SP

Rua Procópio Davidof, 130 – Fone: (17) 3847-1316

Cep.: 15.320-01 – Floreal/ SP



auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000 e alterações). Órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida e seu conceito. Lei de Diretrizes Orçamentárias 3 LDO Lei nº 14.791/2023). Lei Orçamentária Anual 3 LOA). Lei do orçamento (Lei Federal nº 4.320/1964 e suas atualizações). Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle 3 Siafic (Decreto nº 10.540/2020). Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: Tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. Gestão patrimonial. Transparência, controle e atualização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela atualização e principais pontos de atualização.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO

Ata; Ofício; Memorando; Certidão; Atestado; Declaração; Curriculum Vitae; Procuração; Aviso; Comunicado; Circular; Requerimento; Portaria; Edital; Decreto; Carta Comercial; Organograma; Fluxograma; Noções de Redação Oficial; Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial; Impostos e Taxas; Siglas e Abreviaturas; Formas de Tratamento em correspondências oficiais; Tipos de Correspondência; Atendimento ao público; Noções de Protocolo; Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Poderes Legislativo e Executivo Municipal; Constituição Federal Art. 6º a 11º; Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis (Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998); Manual de Redação da Presidência da República - link: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-darepublica/manual-de-redacao.pdf>. Manual de Redação e de Atos Oficiais - link: <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>.

CONTROLADOR INTERNO

Controle: Constituição Federal: a fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Auditoria no Setor Público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho: relatórios e pareceres. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92, atualizada até a Lei nº 14.230, de 2021, sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP. Noções de Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade Geral. Conhecimentos básicos de contabilidade pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Finanças Públicas: Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Princípios Gerais de Economia. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Tributos. Tipos de Tributos. Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria, Contribuições para a Seguridade Social. Tipos de impostos: Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. O efeito da incidência de tributos indiretos nos mercados de concorrência perfeita e monopólio. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal. Ajuste Fiscal. Contas Públicas Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do Setor Público. Licitações e Contratos da Administração Pública Lei Federal nº 14.133/21. Noções de Direito Financeiro e Tributário: Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Estágios da Receita Pública. Despesa Pública, Classificação, Estágios da Despesa Pública. Direito Tributário: Noção de tributo e suas espécies. Competências tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato gerador. Obrigação tributária principal e acessória. Capacidade tributária. Sujeitos da obrigação tributária. Imunidade, isenção, anistia e remissão. Crédito tributário: lançamento e seus efeitos. Suspensão e extinção do crédito tributário. Tributos municipais. Informática: Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

ATENDENTE LEGISLATIVO

Lei Orgânica do Município de Floreal e Regimento Interno da Câmara Municipal de Floreal/SP. Fonte - Site da Câmara Municipal - <https://www.camarafloreal.sp.gov.br>

Lei Orgânica do Município de Floreal/SP, disponível em: <https://www.camarafloreal.sp.gov.br>

Estatuto dos Funcionários Públicos de Floreal/SP, disponível em: <https://www.camarafloreal.sp.gov.br>



Regimento Interno - Resolução: <https://www.camarafloreal.sp.gov.br>

NÍVEL - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO

Língua Portuguesa:

Análise e Interpretação de Textos; Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: Interrogativa, Exclamativa, Afirmativa, Negativa; Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Fonema; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Regência Nominal; Regência Verbal; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado).

Matemática

Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais, resolução de problemas sobre as quatro operações; Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Conjunto de números reais; Números inteiros, Números fracionários, Números decimais, Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo, transformações problemas; Porcentagem, Regra de três simples. Equação do 1º grau. Número decimal: operações; Sistema Monetário Nacional: Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Fração; Operações com frações; Operações com números decimais.

Conhecimentos Específicos:

Noções de limpeza, higiene e conservação; Destinação do lixo; Conhecimento e uso de Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc.; Noções de Hierarquia; Preparo e distribuição de café, chá, suco, etc.; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, bem como de móveis e utensílios. Varrição de superfícies diversas; Conhecimento e uso de ferramentas: vassoura, escovão, outros. Conhecimento em tarefas de zeladoria, limpeza em geral: Varrer, espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; Conhecimento em como zelar pelo material de uso diário e permanente; Normas de higiene e segurança do trabalho, Acondicionamento e uso de materiais de limpeza; Conservação e higiene; Equipamento de Proteção Individual (EPI); Gás de cozinha; Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Controle de estoque; Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos; Postura ética no local de trabalho; Gerenciamento do Tempo. Executar outras atividades correlatas

**CÂMARA MUNICIPAL DE FLOREAL/SP**Rua Procópio Davidof, 130 – Fone: (17) 3847-1316
Cep.: 15.320-01 – Floreal/ SP**ANEXO III - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS**

Dados do candidato: NOME:
INSCRIÇÃO: RG:
CARGO DE
INSCRIÇÃO:
TELEFONE: CELULAR:

Relação de Documentos entregues

Títulos	Assinale com um X	Número de Folhas	Pontuação
a) Doutorado na área específica do cargo pretendido: Diploma registrado ou certificado e histórico escolar de conclusão do curso de pós-graduação “stricto-sensu”, com o reconhecimento da instituição de ensino superior no Ministério da Educação.	<input type="checkbox"/>		
b) Mestrado na área específica do cargo pretendido: Diploma registrado ou certificado e histórico escolar de conclusão do curso de pós-graduação “stricto-sensu”, com o reconhecimento da instituição de ensino superior no Ministério da Educação.	<input type="checkbox"/>		
c) Especialização na área específica do cargo pretendido: Certificado e histórico escolar de conclusão de curso de pós-graduação “lato-sensu”, com carga horária mínima de 360 horas, oferecido por instituição de educação superior credenciada pelo Ministério da Educação.	<input type="checkbox"/>		

ATENÇÃO: Somente serão recebidos documentos constantes da relação acima. A entrega destes documentos e para efeito de pontuação extra que será somada a nota da prova, os diplomas de Graduação (que são requisitos básicos para o Emprego Público) serão exigidos em outra ocasião.

Floreal/SP, _____ de _____ de 2.025.

candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

Assinatura do

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Dados do candidato: NOME:
INSCRIÇÃO: RG:
CARGO DE
INSCRIÇÃO:
TELEFONE: CELULAR

Relação de Documentos entregues

Títulos	Assinale X	Núm. Folhas	Pont.
a) Doutorado na área específica do cargo pretendido: Diploma registrado ou certificado e histórico escolar de conclusão do curso de pós-graduação “stricto-sensu”, com o reconhecimento da instituição de ensino superior no Ministério da Educação.	<input type="checkbox"/>		
b) Mestrado na área específica do cargo pretendido: Diploma registrado ou certificado e histórico escolar de conclusão do curso de pós-graduação “stricto-sensu”, com o reconhecimento da instituição de ensino superior no Ministério da Educação.	<input type="checkbox"/>		
c) Especialização na área específica do cargo pretendido: Certificado e histórico escolar de conclusão de curso de pós-graduação “lato-sensu”, com carga horária mínima de 360 horas, oferecido por instituição de educação superior credenciada pelo Ministério da Educação.	<input type="checkbox"/>		

ATENÇÃO: Somente serão recebidos documentos constantes da relação acima. A entrega destes documentos e para efeito de pontuação extra que será somada a nota da prova, os diplomas de Graduação (que são requisitos básicos para o Emprego Público) serão exigidos em outra ocasião.

Floreal/SP, ____ de _____ de 2.025.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ANEXO IV

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS
DE REALIZAÇÃO DE PROVA REQUISIÇÃO**

À Comissão

Eu _____, de identidade nº _____, inscrito neste
Processo Seletivo

Público sob o número _____, como candidato ao Cargo de _____, deste Edital, solicito as
seguintes condições especiais de provas pelo motivo abaixo descrito:

() Mãe com criança em estágio de amamentação.

() Deficiência física.

() Outro: _____

CONDIÇÕES E FUNDAMENTOS DA SOLICITAÇÃO

(Indique materiais, equipamentos, espaço físico e outras necessidades (use o verso se necessário).

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

O Candidato deverá:

*Preencher em letra de forma ou digitar a requisição.

*Apresentar fundamentação das necessidades destas condições.

Atenção: O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento da requisição.

A não apresentação do devido esclarecimento no anexo acima não descaracteriza o candidato como PNE – Portador de Necessidades Especiais, mas não o autoriza a receber nenhuma forma de tratamento diferenciado.