DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.945, de 07 de dezembro de 2017

www.mineirosdotiete.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros do tiete

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Outros atos oficiais 2
Licitações e Contratos 2
Aditivos / Aditamentos / Supressões 2

Poder Legislativo 4
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal 4
Relatório de Gestão Fiscal 4
Concursos Públicos/Processos Seletivos 11
Edital - Retificação 11

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Mineiros do Tietê, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Mineiros do Tietê poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.mineirosdotiete.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros do tiete
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Mineiros do Tietê
CNPJ 46.199.253/0001-37
Avenida Frederico Ozanan, 255
Telefone: (14) 3646-9090
Site: www.mineirosdotiete.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros do tiete

Câmara Municipal de Mineiros do Tietê
CNPJ 49.883.598/0001-01
Rua Sub Delegado Ferrinho, 284
Telefone: (14) 3646-1399
Site: www.camaramineirosdotiete.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Mineiros do Tietê garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.mineirosdotiete.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros do tiete

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Outros atos oficiais

EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO

Objeto: Parceria entre o Município e a Organização da Sociedade Civil para promoção das atividades constantes no Plano de Trabalho.

Termo de Fomento n. 03/2022

Órgão/Entidade pública: Prefeitura Municipal de Mineiros do Tietê

Organização da sociedade civil parceira: Asilo São Vicente de Paulo de Mineiros do Tietê

Valor total: R$ 168.000,00

Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022

Mineiros do Tietê, 29 de dezembro de 2021

Geziel Pereira Lima - Prefeito Municipal

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Diante das Justificativas apresentadas pelo Departamento Municipal de Assistência Social e do Parecer favorável da Procuradoria Jurídica, cujos argumentos adoto, como razão de decidir, por seus próprios fundamentos, RATIFICO a Dispensa de Chamamento Público no processo administrativo 2021/12/3247 e AUTORIZO a celebração do Termo de Fomento com a entidade ASILO SÃO VICENTE DE PAULO, Organização da Sociedade Civil sem fins lucrativos sediada nesta cidade e inscrita no CNPJ sob o nº 52.368.206/0001-72, objetivando a prestação de serviços socioassistenciais, em conformidade com o plano de trabalho proposto, o que faço com fundamento no artigo 30, inciso VI, da Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014.

Mineiros do Tietê, 18 de janeiro de 2022

Geziel Pereira Lima- Prefeito Municipal

EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO

Objeto: Parceria entre o Município e a Organização da Sociedade Civil para promoção das atividades constantes no Plano de Trabalho.

Termo de Fomento n. 07/2022

Órgão/Entidade pública: Prefeitura Municipal de Mineiros do Tietê

Organização da sociedade civil parceira: ASSOCIAÇÃO MUSICAL E CULTURAL DE MINEIROS DO TIETÊ

Valor total: R$ 48.000,00

Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022

Mineiros do Tietê, 29 de dezembro de 2021

Geziel Pereira Lima - Prefeito Municipal

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Diante das Justificativas apresentadas pelo Departamento Municipal de Assistência Social e do Parecer favorável da Procuradoria Jurídica, cujos argumentos adoto, como razão de decidir, por seus próprios fundamentos, RATIFICO a Dispensa de Chamamento Público no processo administrativo 2021/12/3257 e AUTORIZO a celebração do Termo de Fomento com a entidade ASSOCIAÇÃO MUSICAL E CULTURAL DE MINEIROS DO TIETÊ, Organização da Sociedade Civil sem fins lucrativos sediada nesta cidade e inscrita no CNPJ sob o nº 07.792.082/0001-01, objetivando a prestação de serviços socioassistenciais, em conformidade com o plano de trabalho proposto, o que faço com fundamento no artigo 30, inciso VI, da Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014.

Mineiros do Tietê, 18 de janeiro de 2022

Geziel Pereira Lima - Prefeito Municipal

.....

EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO

Objeto: Parceria entre o Município e a Organização da Sociedade Civil para promoção das atividades constantes no Plano de Trabalho.

Termo de Fomento n. 05/2022

Órgão/Entidade pública: Prefeitura Municipal de Mineiros do Tietê

Organização da sociedade civil parceira: CASA DA CRIANÇA DE MINEIROS DO TIETÊ

Valor total: R$ 54.000,00

Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022

Mineiros do Tietê, 19 janeiro de 2022

Geziel Pereira Lima - Prefeito Municipal

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Diante das Justificativas apresentadas pelo Departamento Municipal de Educação e do Parecer favorável da Procuradoria Jurídica, cujos argumentos adoto, como razão de decidir, por seus próprios fundamentos, RATIFICO a Dispensa de Chamamento Público no processo administrativo 2021/12/3252 e AUTORIZO a celebração do Termo de Fomento com a entidade CASA DA CRIANÇA DE MINEIROS DO TIETÊ, Organização da Sociedade Civil sem fins lucrativos sediada nesta cidade e inscrita no CNPJ sob o nº 52.368.198/0001-64, objetivando a prestação de serviços socioassistenciais, em conformidade com o plano de trabalho proposto, o que faço com fundamento no artigo 30, inciso VI, da Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014.

Mineiros do Tietê, 19 janeiro de 2022

Geziel Pereira Lima - Prefeito Municipal

.....

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

CONTRATO Nº: 116/2019 – Aditivo IV

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

CONTRATADA: VANNINI & DELATIM SERVIÇOS MÉDICOS E NUTRICIONAIS LTDA

OBJETO: Termo Aditivo IV ao Contrato 116/2019, que

tem por objetivo contratação de empresa para prestação de serviços médicos.

VALOR: R$ 103.584,00 (Cento e três mil, quinhentos e oitenta e quatro reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

02 - Executivo

11 – Fundo Municipal de Saúde - FMS

3 . 3 .90 .39 . 99 . 0000 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica

F: 1091

VIGÊNCIA: 07/01/2022 à 28/02/2022

Mineiros do Tietê, 19 de janeiro de 2022.

Geziel Pereira Lima

Prefeito Municipal

.....

PODER LEGISLATIVO

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Relatório de Gestão Fiscal

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório de Gestão Fiscal
Câmara de Vereadores de Mineiros do Tietê - SP (Poder Legislativo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2021
Período de referência: 3º quadrimestre

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

Despesa com Pessoal	Despesa Executada com Pessoal													
	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)													
	LIQUIDADAS													INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
	<MR-11>	<MR-10>	<MR-9>	<MR-8>	<MR-7>	<MR-6>	<MR-5>	<MR-4>	<MR-3>	<MR-2>	<MR-1>	<MR>	TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES) (a)	
Despesa com Pessoal (Últimos 12 Meses)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	23.270,14	21.713,60	24.174,13	24.174,13	27.940,97	27.607,10	24.174,13	24.174,13	24.174,13	24.451,79	26.729,98	27.453,57	300.037,80	0,00
Pessoal Ativo	23.270,14	21.713,60	24.174,13	24.174,13	27.940,97	27.607,10	24.174,13	24.174,13	24.174,13	24.451,79	26.729,98	27.453,57	300.037,80	0,00
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	19.501,67	17.945,13	19.978,63	19.978,63	23.091,72	23.558,69	19.978,63	19.978,63	19.978,63	19.978,63	21.701,48	21.701,48	247.371,95	0,00
Obrigações Patronais	3.768,47	3.768,47	4.195,50	4.195,50	4.849,25	4.048,41	4.195,50	4.195,50	4.195,50	4.473,16	5.028,50	5.752,09	52.665,85	0,00
Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias, Reserva e Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização ou de contratação de forma indireta (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial de Período Anterior ao da Apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de Período Anterior ao da Apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	23.270,14	21.713,60	24.174,13	24.174,13	27.940,97	27.607,10	24.174,13	24.174,13	24.174,13	24.451,79	26.729,98	27.453,57	300.037,80	0,00

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório de Gestão Fiscal
Câmara de Vereadores de Mineiros do Tietê - SP (Poder Legislativo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2021
Período de referência: 3º quadrimestre

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	
	Valor	% sobre a RCL Ajustada
DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	-	-
RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL (IV)	38.793.126,42	
(-) Transferências Obrigatórias da União relativas às Emendas Individuais (art. 166-A, §1º, da CF) (V)	0,00	
(-) Transferências Obrigatórias da União relativas às Emendas de Bancada (art. 166, § 16, da CF) (VI)	0,00	
= RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) = (IV - V - VI)	38.793.126,42	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII) = (III a + III b)	300.037,80	0,77
LIMITE MÁXIMO (IX) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	2.327.587,59	6,00
LIMITE PRUDENCIAL (X) = (0,95 x IX) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	2.211.208,21	5,70
LIMITE DE ALERTA (XI) = (0,90 x IX) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	2.094.828,83	5,40

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2021
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório de Gestão Fiscal
Câmara de Vereadores de Mineiros do Tietê - SP (Poder Legislativo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2021
Período de referência: 3º quadrimestre

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal	Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal								
	Exercício em que Excedeu o Limite			Exercício do Primeiro Período Seguinte			Exercício do Segundo Período Seguinte		
	No Quadrimestre/Semestre			Primeiro Período Seguinte			Segundo Período Seguinte		
	Limite Máximo (a)	% DTP (b)	% Excedente (c) = (b-a)	Redutor Mínimo de 1/3 do Excedente (d) = (1/3*c)	Limite (e) = (b-d)	% DTP (f)	Redutor Residual (g) = (f-a)	Limite (h) = (a)	% DTP (i)
Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Valores Percentuais									

Município de Mineiros do Tietê – Estado de São Paulo
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório de Gestão Fiscal
Câmara de Vereadores de Mineiros do Tietê - SP (Poder Legislativo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2021
Período de referência: 3º quadrimestre

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2021
Notas Explicativas	-
Identificação do Quadrimestre em que Excedeu o Limite e dos Períodos de Retorno	
Notas Explicativas	

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório de Gestão Fiscal
Câmara de Vereadores de Mineiros do Tietê - SP (Poder Legislativo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2021
Período de referência: 3º quadrimestre

RGF-Anexo 05 | Tabela 5.1 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar

Disponibilidade de Caixa	Disponibilidade de Caixa								
		OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS							
	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos		Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores (d)	Demais Obrigações Financeiras (e)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO) (f)=(a-(b+c+d+e))	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO (g)	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO) (h) = (f - g)
		De Exercícios Anteriores (b)	Do Exercício (c)						
TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS (I)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos Ordinários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Recursos Não Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos Vinculados ao RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos de Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos de Alienação de Bens/Ativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos Vinculados a Precatórios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos Vinculados a Depósitos Judiciais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I + II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório de Gestão Fiscal
Câmara de Vereadores de Mineiros do Tietê - SP (Poder Legislativo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2021
Período de referência: 3º quadrimestre

RGF-Anexo 05 | Tabela 5.1 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2021
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Receita Corrente Líquida	Valor Até o Quadrimestre
	Valor Até o Quadrimestre
Receita Corrente Líquida	-
Receita Corrente Líquida	38.793.126,42
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal	38.793.126,42

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Despesa com Pessoal	Valor Realizado no Período	
	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
Despesa com Pessoal	-	-
Despesa Total com Pessoal - DTP	300.037,80	0,77
Limite Máximo (incisos I, II e III art. 20 da LRF) - <%>	2.327.587,59	6,00
Limite Prudencial (parágrafo único art. 22 da LRF) - <%>	2.211.208,21	5,70
Limite de Alerta (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) - <%>	2.094.828,83	5,40

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Restos a Pagar	Restos a Pagar e Disponibilidade de Caixa	
	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
Restos a Pagar	-	-
Valor Total	0,00	0,00

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2021
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

Lista de Assinaturas

Assinatura: 1
Digitally signed by MARIA INES DALPINO POLIANI:17063947800 Date: 2022.01.19 10:06:23 BRT Perfil: Titular do Poder Legislativo Instituição: Câmara de Vereadores de Mineiros do Tietê - SP
Assinatura: 2
Assinatura: 3
Assinatura: 4
Assinatura: 5
Assinatura: 6

As assinaturas digitais podem ser verificadas no arquivo PDF.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.945, de 07 de dezembro de 2017

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital - Retificação

CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2021
EXTRATO DO EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 01 E DO COMUNICADO Nº 02

A **Presidente da Câmara Municipal de Mineiros do Tietê/SP** torna público o EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 01 E DO COMUNICADO Nº 02 do Concurso Público nº 01/2021. Os referidos arquivos, na íntegra, serão publicados nos endereços eletrônicos **www.aplicativaassessoria.net** e **camaramineirosdotiete.sp.gov.br** a partir desta data.
Mineiros do Tietê, 20 de janeiro de 2022.

MARIA INES DALPINO POLIANI
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021

RETIFICAÇÃO Nº 1 DO EDITAL DE ABERTURA

A **Presidente da Câmara Municipal de Mineiros do Tietê /SP,** por meio da **Aplicativa Serviços de Apoio, Gestão e Administração EIRELI - EPP**, retifica o Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2021, conforme segue:

NO CAPÍTULO 1. DO CONCURSO PÚBLICO

Leia-se como segue e não como constou:

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vaga, pelo Regime Jurídico Estatutário - Lei Municipal nº 795/1994, em conformidade com a Resolução nº 01/2022 e com a Lei Ordinária Municipal nº 2.152/2022, nos cargos indicados no presente edital, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Câmara Municipal de Mineiros do Tietê**.

Inclui-se:

1.3.1. Será concedido vale alimentação no valor de R$ 700,00 (setecentos reais), de acordo com a regulamentação específica da Câmara de Mineiros do Tietê.

NA TABELA I DO CAPÍTULO 1. DO CONCURSO PÚBLICO

Exclui-se:

Ensino médio							
Cargo	**Vaga**	**Vagas reservadas às pessoas com deficiência**	**Salário inicial**	**Ref.**	**Carga horária**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
Assistente Contábil	01	--	R$ 2.473,09	IV	40 horas semanais	Curso técnico completo em Contabilidade (nível médio) ou ensino superior completo em Ciências Sociais e registro no CRC.	R$ 50,00

Inclui-se:

Ensino superior							
Cargo	**Vaga**	**Vagas reservadas às pessoas com deficiência**	**Salário inicial**	**Ref.**	**Carga horária**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
Diretor Contábil Legislativo	01	--	R$ 3.875,00 + vale alimenta-ção	V	30 horas semanais	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRC.	R$ 50,00

Onde se lê:

Ensino médio							
Cargo	**Vaga**	**Vagas reservadas às pessoas com deficiência**	**Salário inicial**	**Ref.**	**Carga horária**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
Assistente Legislativo	01	--	R$ 2.033,55	II	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 40,00

CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021

Ensino superior							
Cargo	**Vaga**	**Vagas reservadas às pessoas com deficiência**	**Salário inicial**	**Ref.**	**Carga horária**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
Assistente Jurídico	01	--	R$ 2.641,71	V	40 horas semanais	Ensino superior completo em Direito e registro na OAB.	R$ 50,00
Diretor Geral	01	--	R$ 2.641,71	V	40 horas semanais	Ensino superior completo.	R$ 50,00

Leia-se:

Ensino médio							
Cargo	**Vaga**	**Vagas reservadas às pessoas com deficiência**	**Salário inicial**	**Ref.**	**Carga horária**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
Oficial Legislativo, de Atendimento e Administração	01	--	R$ 2.680,00 + vale alimenta-ção	II	35 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 40,00

Ensino superior							
Cargo	**Vaga**	**Vagas reservadas às pessoas com deficiência**	**Salário inicial**	**Ref.**	**Carga horária**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
Diretor Jurídico Legislativo	01	--	R$ 3.875,00 + vale alimenta-ção	V	20 horas semanais	Ensino superior completo em Ciências Jurídicas e registro na OAB.	R$ 50,00
Diretor Administrativo Legislativo	01	--	R$ 4.300,00 + vale alimenta-ção	VI	35 horas semanais	Ensino superior completo em Administração ou Administração Pública ou Gestão Pública, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e registro no CRA.	R$ 50,00

NO CAPÍTULO 3. DAS INSCRIÇÕES

Leia-se como segue e não como constou:
3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.aplicativaassessoria.net, iniciando-se no dia 25 de outubro de 2021 e encerrando-se, impreterivelmente, às 15h00 do dia 8 de novembro de 2021**, **REABRINDO** em **24 de janeiro de 2022** e **encerrando** no dia **11 de fevereiro de 2022**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

Leia-se como segue e não como constou:
3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **14 de fevereiro de 2022**.

Leia-se como segue e não como constou:
3.12. A partir do dia **18 de fevereiro de 2022**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.aplicativaassessoria.net** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebido pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.

Leia-se como segue e não como constou:
3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a

CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021

realização da prova, identificando no envelope: nome, cargo e área de atuação ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Concurso Público 01/2021 – "Cond. Especial"**, à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, para Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-000.

Leia-se como segue e não como constou:
3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **18 de fevereiro de 2022**, acessar o site **www.aplicativaassessoria.net,** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

NO CAPÍTULO 4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

Leia-se como segue e não como constou:
4.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, para Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-000, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Câmara Municipal de Mineiros do Tietê – Concurso Público 01/2021**, os documentos a seguir:
a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

NO CAPÍTULO 5. DAS PROVAS

Leia-se como segue e não como constou:

5.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Ensino médio			
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões POCB**	**Quantidade de questões POCE**
Oficial Legislativo, de Atendimento e Administração	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática/ Raciocínio Lógico 10 Conhecimentos em Informática	20 Conhecimentos Específicos

Ensino superior			
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões POCB**	**Quantidade de questões POCE**
Diretor Administrativo Legislativo **Diretor Contábil Legislativo**	Objetiva + Títulos	15 Língua Portuguesa 05 Matemática/ Raciocínio Lógico 10 Conhecimentos em Informática	30 Conhecimentos Específicos
Diretor Jurídico Legislativo	Objetiva + Títulos + Discursiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática/ Raciocínio Lógico 05 Conhecimentos em Informática	35 Conhecimentos Específicos

Inclui-se:
5.4. A avaliação de títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 12 deste Edital.
5.5. A prova discursiva será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 13 deste Edital.

NO CAPÍTULO 6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

Leia-se como segue e não como constou:

CAPÍTULO 6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS E DISCURSIVAS)

6.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Mineiros do Tietê/SP**, na data prevista de **6 de março de 2022**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado no Diário

CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021

Oficial Eletrônico do Município de Mineiros do Tietê e divulgadas através da Internet nos endereços eletrônicos **www.aplicativaassessoria.net e https://camaramineirosdotiete.sp.gov.br/**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
6.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Mineiros do Tietê/SP, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.,** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
6.1.2. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **25 de fevereiro de 2022**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos **www.aplicativaassessoria.net** e **https://camaramineirosdotiete.sp.gov.br/**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
6.1.3. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail contato@aplicativaassessoria.net.
6.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.1 deste Capítulo.
6.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
6.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.
6.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
6.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, pelo e-mail contato@aplicativaassessoria.net, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.
6.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.aplicativaassessoria.net** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.
6.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 6.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.
6.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
c) caneta esferográfica (de material transparente) de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
d) Máscara de proteção (medida de proteção para evitar a infecção do novo corona vírus (COVID-19).
6.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
6.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
6.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
6.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
6.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: documentos eletrônicos (digitais), certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
6.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
6.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
6.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.,** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
6.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.,** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
6.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
6.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
6.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
6.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, Pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
6.8.3.3. Entrar ou permanecer no local de exame sem utilizar a máscara de proteção.
6.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
6.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.

CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2021

6.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
6.8.5. O descumprimento dos itens 6.8.3.1, 6.8.3.2, 6.8.3.3 e 6.8.4 implicará na eliminação do candidato.
6.8.6. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.,** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
6.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
6.9. Quanto às Provas:
6.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato ler á as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
6.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
6.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
6.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
6.9.2. A prova discursiva será realizada no mesmo dia da prova objetiva.
6.9.2.1. Para a realização da prova discursiva, o(a) candidato(a) receberá uma folha de respostas específica, na qual redigirá com caneta de tinta esferográfica de tinta azul ou preta.
6.9.2.2. A prova discursiva deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato(a) que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o(a) candidato(a) será acompanhado(a) por um fiscal da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
6.9.2.3. A prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para a assinatura do(a) candidato(a) nas folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que as identifiquem, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova discursiva, implicando na eliminação do(a) candidato(a) no Concurso Público.
6.9.2.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.
6.9.2.5. A Folha de Respostas específica para a prova discursiva será identificada, em campo específico, pelo(a) próprio(a) candidato(a) com sua assinatura.
6.9.3. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, para a realização da prova.
6.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a(s) folha(s) de respostas.
6.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas, exceto para o cargo de Diretor Jurídico Legislativo, cuja totalidade das provas será de 3h30 (três horas e trinta minutos).
6.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
6.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 30 (trinta) minutos.
6.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
6.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
6.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
6.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
6.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6, alínea "b", deste Capítulo;
6.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
6.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.12, deste capítulo;
6.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
6.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, Pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
6.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
6.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
6.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
6.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
6.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
6.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
6.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
6.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
6.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
6.16. No caso de candidata lactante, serão aplicadas as regras previstas na Lei Federal nº 13.872/19, cujo tempo despendido na amamentação de filhos de até 06 (seis) meses, será compensado durante a realização da prova.
6.16.1. A candidata lactante poderá ausentar-se da sala de prova, acompanhada de uma fiscal, nos horários de amamentação, consistente a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021

6.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
6.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, menor ou maior de 18 anos, nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
6.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
6.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
6.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
6.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
6.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
6.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
6.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
6.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 6.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
6.25. Ao final da prova, os 2(dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o ultimo candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
6.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos **www.aplicativaassessoria.net** e **https://camaramineirosdotiete.sp.gov.br/** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

NO CAPÍTULO 8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

Leia-se como segue e não como constou:
8.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:
a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova discursiva e na prova dos títulos para o cargo de Diretor Jurídico Legislativo;
b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova dos títulos para os cargos de Diretor Administrativo Legislativo e Diretor Contábil Legislativo;
c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para o cargo de Oficial Legislativo, de Atendimento e Administração.

NO CAPÍTULO 9. DOS RECURSOS

Leia-se como segue e não como constou:
9.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:
a) Divulgação do edital de abertura;
b) Divulgação do indeferimento de inscrição;
c) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
d) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
e) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
f) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
g) Divulgação das notas da prova de títulos;
h) Divulgação das notas da prova escrita discursiva;
i) Divulgação da classificação.

APÓS O CAPÍTULO 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Inclui-se:

12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1. Concorrerão à prova de títulos os candidatos habilitados nas provas objetivas para os cargos de Diretor Jurídico Legislativo, Diretor Administrativo Legislativo e Diretor Contábil Legislativo.
12.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.
12.2. O candidato deverá entregar os documentos indicados nas alíneas abaixo, na data e horário de aplicação estabelecido no edital de convocação para as provas escritas, para o respectivo o fiscal da sala de aplicação, em envelope pardo lacrado, contendo, na frente do envelope o nome completo do candidato, o cargo, a inscrição e o nome do concurso público **(Concurso Público nº 01/2021 – Câmara Municipal de Mineiros do Tietê – Títulos):**
a) Cópia reprográfica dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;

CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2021

b) Cópia do Documento de Identificação (RG) e Comprovante de inscrição; e
c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo IV deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.
12.2.1. A comprovação de envio dos Títulos será feita por assinatura em lista específica.
12.2.2. Após o prazo estabelecido no item 12.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.
12.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.
12.3. Entregue a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
12.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgão e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
12.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
12.4.2. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.
12.4.3. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.
12.4.4. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
12.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
12.6. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
12.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
12.8. A soma da pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos.
12.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
12.10. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
a) Doutorado na área do cargo de interesse - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	5 pontos	5 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado na área do cargo de interesse - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área do cargo de interesse, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	2 pontos	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração ou Certidão de conclusão de curso, estas devem vir acompanhadas da cópia do respectivo Histórico Escolar.

13. DA PROVA DISCURSIVA

13.1. A prova discursiva para o cargo de Diretor Jurídico Legislativo será aplicada para todos os cargos, na mesma data, horário e local da prova objetiva.
13.1.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.1, do Capítulo 6 deste Edital.
13.1.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
13.1.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
13.2. Somente serão avaliadas as provas discursivas dos candidatos habilitados e com as 30 (trinta) maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva para o cargo de Diretor Jurídico Legislativo, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 8 desde edital, além dos candidatos com deficiência inscritos na forma do Capítulo 4 e habilitados na forma do Capítulo 7 deste Edital, com as 2 (duas) maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva em sua lista específica, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 8 desde edital.
13.2.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e que não tiveram as provas discursivas avaliadas, conforme previsto no item 13.2, serão excluídos do Concurso Público.
13.3. A Prova discursiva consistirá na elaboração de 1 (uma) questão teórico-prática, que deverá ser respondido de acordo com a proposta e com tema indicado, que versará sobre o conteúdo programático de Conhecimentos Específicos estabelecido para o respectivo cargo, no Anexo II deste Edital.
13.4. Para a realização da prova discursiva, o candidato receberá uma folha de resposta específica no qual redigirá a resposta com caneta de tinta azul ou preta.
13.4.1. A prova discursiva deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **Aplicativa**, devidamente treinado que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
13.5. A prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique, sob pena de serem anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova discursiva.

CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021

13.5.1. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.
13.6. A prova discursiva terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.
13.7. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas de acordo com o estabelecido no caderno de questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.
13.7.1. O texto da prova discursiva será avaliado conforme segue:
a) TEMA: Adequação quanto ao tema/ problema apresentado (0 a 1 ponto)
1 ponto = atende ao tema/ problema
0,5 ponto = tangencia o tema/ problema
0 ponto = foge ao tema/ problema
b) MODO DE ORGANIZAÇÃO: Texto dissertativo-argumentativo (0 a 2 pontos)
2 pontos = atende plenamente à estrutura discursiva-argumentativa
1 ponto = atende parcialmente à estrutura discursiva-argumentativa
0 ponto = não atende à estrutura do discursiva-argumentativa
c) COERÊNCIA: Organização das ideias e das informações; conclusões apropriadas em relação ao sentido global do texto (0 a 1 ponto)
1 ponto = texto praticamente sem falhas de progressão e/ou coerência (podendo ter até uma falha de adequação vocabular, sem comprometimento da compreensão geral)
0,75 ponto = texto com poucas falhas de progressão e /ou coerência, sem comprometimento da compreensão geral
0,50 ponto = texto com várias falhas de progressão e/ou coerência; compreensão geral um pouco comprometida
0,25 ponto = texto bastante comprometido por falhas de progressão e/ou coerência; compreensão geral altamente comprometida
d) ESTRUTURA DO PERÍODO E DO PARÁGRAFO: Clareza na estruturação das frases e das orações; uso adequado de pontuação, estruturas sintáticas completas (0 a 3 pontos)
3 pontos = texto praticamente sem falhas de estruturação sintática e/ou pontuação
2 pontos = texto com poucas falhas na estruturação sintática e/ou pontuação
1 ponto = texto com várias falhas na estruturação sintática e/ou pontuação
0,5 ponto = texto bastante comprometido quanto à estruturação sintática e/ou pontuação
e) COESÃO: Uso adequado dos mecanismos de coesão referencial e sequencial (0 a 1 ponto)
1 ponto = texto praticamente sem falhas de coesão
0,75 ponto = texto com poucas falhas de coesão
0,50 ponto = texto com várias falhas de coesão
0,25 ponto = texto bastante comprometido quanto à coesão
f) DOMÍNIO DE ESTILO FORMAL DA LÍNGUA: Concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica; (0 a 2 pontos)
2 pontos = texto com excelente domínio de padrão culto, uma ou duas falhas são aceitáveis, desde que não sejam graves (ortografia de palavras pouco usuais ou uso de regência popular, por exemplo)
1,5 ponto = texto com poucas falhas de uso de padrão culto, de três ou quatro falhas
1 ponto = texto com várias falhas de uso do padrão culto, de cinco a sete falhas
0,5 ponto = texto bastante comprometido quanto ao uso do padrão culto, oito falhas ou mais.
13.8. A nota da prova discursiva será somada a nota da prova escrita objetiva, caso o candidato tenha sido habilitado na prova objetiva.
13.9. Durante a realização da prova discursiva, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
13.10. Será atribuída nota ZERO à prova discursiva nos seguintes casos:
a) Fugir a proposta apresentada;
b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenho, números e palavras soltas ou forma em verso);
c) For assinada fora do local apropriado;
d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
f) Estiver em branco;
g) Apresentar letra ilegível;
h) Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no caderno de questões.
13.11. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova discursiva pela banca examinadora.

NO ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

Leia-se como segue e não como constou:

Oficial Legislativo, de Atendimento e Administração
Recepcionar, identificar e encaminhar o público em geral aos setores competentes da Câmara Municipal, inclusive nas sessões e reuniões do Poder Legislativo; operar o equipamento telefônico, efetuar atendimentos e ligações; marcar reuniões e congêneres; realizar os serviços de comunicação e autuação de expedientes e protocolos internos e externos, realizando o devido encaminhamento, inclusive atinentes aos processos legislativos; executar as tarefas administrativas de digitação, de digitalização e de impressão, bem como a redação de documentos-padrão solicitados pelos vereadores; acompanhar eletronicamente a entrada e saída de pessoas nas dependências e áreas afins da Câmara Municipal, inclusive nas sessões e reuniões do Poder Legislativo; realizar tarefas externas da Câmara Municipal; organizar e manter o arquivo de todos os documentos inerentes ao Poder Legislativo; elaborar proposituras diversas aos vereadores, especificamente indicações, requerimentos, moções, projetos de resolução, de decreto legislativo e de leis de menor complexidade; acompanhar o trâmite das proposições legislativas; secretariar as comissões permanentes; auxiliar os vereadores nas reuniões e sessões; auxiliar na elaboração de atas de sessões; lavrar as atas de reuniões; manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas respectivas atribuições,

CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021

em consonância com a lei de acesso à informação e à transparência na gestão pública; executar os serviços de audiovisual da Câmara Municipal, que não demandem conhecimento especializado.

Diretor Contábil Legislativo
Organização e execução de serviços de contabilidade em geral; promover a escrituração contábil da Câmara Municipal; elaborar as prestações de contas mensais e anuais, balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios; executar as atividades na secretaria da Câmara, envolvendo o controle patrimonial; realizar o controle e arquivamento de documentos contábeis e financeiros; executar as atividades de tesouraria, elaboração de documentos, conferência de valores e cálculos da Câmara Municipal; informar e acompanhar os órgãos de controle interno e externo naquilo que for solicitado referente às suas atribuições; alimentar o sistema de controle digital do Tribunal de Contas do Estado (AUDESP) no que se refere às suas respectivas atribuições; operacionalizar as atividades de compras, como recebimento de solicitações, pesquisas de mercado, análise inicial do correto procedimento de aquisição, remessa aos setores e demais atos inerentes. manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas respectivas atribuições, em consonância com a lei de acesso à informação e à transparência na gestão pública; assessorar os vereadores na fiscalização contábil, financeira e orçamentária da Câmara, da Prefeitura e de entes da administração indireta, sempre que requerido; exarar pareceres e elaborar relatórios sobre proposituras que envolvam aspectos financeiros e orçamentários, mediante requerimento da Presidência, da Mesa Diretora, das comissões, dos vereadores ou dos setores administrativos; elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal, propondo correções e revisões, se necessário; acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos legais de prestação de contas; assinar atos e fatos contábeis; executar todos os serviços relativos ao empenho de despesas, classificando-as em elemento próprio; elaboração de orçamentos, bem como a apuração e avaliação dos custos incorridos pela Administração Municipal; movimentar, junto com a Presidência da Câmara, as contas bancárias da Câmara Municipal; acompanhar e responder ao controle do Tribunal de Contas do Estado, inclusive alimentando o sistema de controle digital (AUDESP), no que se refere às suas respectivas atribuições; orientar e controlar todos os procedimentos contábeis, financeiros e orçamentários da Câmara Municipal; coordenar e dirigir as atividades contábeis, financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal.

Diretor Jurídico Legislativo
Apoiar os trabalhos da Presidência da Câmara, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades; assessorar, de forma técnico-jurídica, a Presidência, a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões na redação de projetos de leis, de resoluções e de decretos legislativos de grande complexidade jurídica; acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e demais proposições; realizar estudos e pesquisas, de forma técnico-jurídica, sobre assuntos pertinentes às funções constitucionais e legais do vereador, por requerimento da Presidência, da Mesa Diretora, das comissões ou dos vereadores, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo Municipal; exarar parecer sobre as matérias em tramitação legislativa e administrativa, mediante requerimento da Presidência, da Mesa, das comissões, dos vereadores ou dos setores administrativos; organizar e manter a biblioteca jurídica; expedir instruções normativas e redigir manuais referentes ao Poder Legislativo Municipal, mediante requerimento da Presidência; defender os interesses e as prerrogativas do Poder Legislativo Municipal, propondo as medidas administrativas cabíveis, como também ações judiciais, sempre que para tanto houver outorga de mandato; representar à Presidência da Câmara quando da ciência de hipótese de inconstitucionalidade e ou ilegalidade de proposituras em trâmite na Câmara Municipal ou de leis municipais; representar a Câmara Municipal em Juízo, sempre que para tanto lhe for outorgado mandato por seu representante legal; orientar os procedimentos administrativos da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelos setores competentes; orientar todo o procedimento legislativo da Câmara Municipal; coordenar e dirigir as atividades jurídico-legislativas da Câmara Municipal.

Diretor Administrativo Legislativo
Executar todos os atos de gestão de pessoal da Câmara Municipal; designar os servidores para os serviços de portaria, abertura e fechamento das dependências da Câmara Municipal, inclusive nas sessões e reuniões do Poder Legislativo, bem como para hastear e arriar as bandeiras; gerir o funcionamento administrativo da Câmara Municipal, inclusive por meio dos atos administrativos necessários, como portarias, atos da Presidência, ordens de serviço, entre outros; coordenar e controlar o almoxarifado; integrar comissão de licitação, a fim de que viabilize os devidos procedimentos licitatórios, inclusive na elaboração de editais e congêneres; gerir e fiscalizar todos os contratos e os convênios celebrados pela Câmara Municipal, mantendo-os devidamente arquivados; operacionalizar concursos públicos e, se o caso, outros atos de contratação de pessoal; organizar o registro e determinar o arquivamento de emendas à lei orgânica, leis, decretos, resoluções e documentos administrativos; autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal; organizar e determinar o registro e o arquivamento dos livros próprios do Poder Legislativo Municipal; identificar e determinar o arquivamento de todas as publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Câmara Municipal; manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas respectivas atribuições, em consonância com a lei de acesso à informação e à transparência na gestão pública; acompanhar e responder ao controle do Tribunal de Contas do Estado, inclusive alimentando o sistema de controle digital (AUDESP), no que se refere às suas atribuições; executar todas as ações inerentes ao controle interno da Câmara Municipal, consoante o que preceitua a Constituição Federal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e o Tribunal de Contas do Estado, principalmente no que diz respeito à legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, produzindo os respectivos relatórios; orientar e controlar todos os procedimentos administrativos da Câmara Municipal; coordenar e dirigir as atividades administrativas da Câmara Municipal.

NO ANEXO II–CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Leia-se como segue e não como constou:

ENSINO MÉDIO COMPLETO

PARA O CARGO DE OFICIAL LEGISLATIVO, DE ATENDIMENTO E ADMINISTRAÇÃO
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome,

CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021

verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe.

MATEMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Noções de arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. As Comunicações Oficiais. Fundamentos da Elaboração Normativa. Técnica Legislativa e Atos Normativos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal de Mineiros do Tietê. Lei Municipal nº 795/1994.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

PARA OS CARGOS DE DIRETOR JURÍDICO LEGISLATIVO, DIRETOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO E DIRETOR CONTÁBIL LEGISLATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe.

MATEMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE DIRETOR JURÍDICO LEGISLATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Administrativo - Administração pública como função do Estado; Princípios constitucionais explícitos e implícitos da administração pública; Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Administração Direta e Indireta: descentralização e desconcentração, descentralização política e administrativa, entidades da administração indireta, autarquias e fundação pública; Processo Administrativo: devido processo legal; licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação; Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações, Lei Federal 14.133/21 e, Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Contratos administrativos; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. Função social da propriedade; Desapropriação: conceitos,

CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021

requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites. Controle interno e externo da Administração Pública; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. **Direito Constitucional** – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; Dos Princípios fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos direitos individuais e coletivos. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; Ações Constitucionais: Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação civil pública. Habeas Data. Habeas Corpus. Reclamação. A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Dos servidores públicos. Da ordem Social. Disposição geral. Da Seguridade Social. Disposições gerais. Da saúde. Da Previdência Social. Da Assistência Social. **Direito Tributário** – Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas; Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Sigilo Fiscal; Conceitos e limites de Dívida Pública. **Direito Civil** – Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos negócios e atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Revisão judicial dos contratos. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, locação predial urbana (Lei nº 8.245/91), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais; Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Recuperação judicial. Falência; A propriedade, conceito, função social, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. **Direito Processual Civil** – Princípios constitucionais e gerais de processo civil; Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. "Das normas processuais civis: das normas processuais civis. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da ação, Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Competência interna. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares de justiça. Do Ministério Público. Da advocacia pública. Da defensoria pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais, tutela de urgência, tutela de evidência. Da formação suspensão e extinção do processo. Procedimento de conhecimento e cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais. Ação rescisória. Do Processo de Execução. Súmula Vinculante. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. E Disposições finais e transitórias. Execução Fiscal. Lei Federal n.º 6.830/80. **Direito Penal e Processo Penal** – Teoria do crime; Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo a Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. Lei de Crimes contra a Previdência: Lei Federal nº 9.983, de 14 de julho de 2000; Inquérito policial. Ação penal. Efeitos da condenação. **Direito do Trabalho** – Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repousos; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem; Terceirização. Responsabilidade do ente tomador. Competência da Justiça do Trabalho. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal de Mineiros do Tietê. Lei Municipal nº 795/1994.

PARA O CARGO DE DIRETOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

As Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Introdução à administração pública: o contorno institucional e organizacional; importância da sociedade civil. Inovação na gestão pública. Recursos humanos: os servidores públicos nas administrações direta e indireta; cargos de carreira e comissão: celetista e estatutário; planejamento de recursos humanos: dimensionamento, competências essenciais; recrutamento e seleção no setor público; treinamento e desenvolvimento: conceitos; autodesenvolvimento; organizações do aprendizado. Gestão por competências. Avaliação de Desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. Gestão por processos. Sistemas e métodos: teoria das organizações; desenho de organizações: tipos e forma de configurações organizacionais; metodologia para redesenho de processos e organizações. Planejamento socioeconômico na administração pública: planejamento orçamentário financeiro: o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; avaliação de planos e projetos; Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Recursos patrimoniais e materiais: introdução à administração patrimonial e de materiais; suprimentos: Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – licitação e contratos; Lei Federal 14.133/21; Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – pregão: presencial e eletrônico. Gestão de arquivos: impressos e eletrônicos. Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Registros de estoque. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais. Requisição de materiais. Controladoria: conceitos básicos; financeira x controladoria estratégica; o papel da controladoria estratégica como suporte à gestão de políticas públicas, com ênfase na eficácia da governança das organizações do setor público. Formas de organização do Estado: público e privado: o papel do Estado e as parcerias na realização de políticas públicas: formulação, delegação, autonomia e controle. Gestão de projetos. Direito Constitucional. Constituição Federal de 1988. Titulo I – Dos princípios fundamentais (art. 2º). Titulo III – Da Organização do Estado. Capítulo IV – Dos Municípios (artigos 29 a 31).

CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021

Capítulo VII – Da administração pública. Seção I – Disposições gerais (artigos 37 e 38). Seção II – Dos servidores públicos (artigos 39 a 41). Título IV – Da organização dos Poderes. Capítulo I – Do Poder Legislativo. Seção III – Da Câmara dos Deputados (art. 51). Seção IV – Do Senado Federal (art. 52). Seção V – Dos Deputados e dos Senadores (artigos 53 a 56). Seção VIII – Do processo legislativo (artigos 59 a 69). Seção IX – Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (artigos 70 a 75). Capítulo II – Do Poder Executivo. Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República (artigos 76 a 83). Seção II – Das atribuições do Presidente da República (art. 84). Título VI – Da tributação e do orçamento. Capítulo II – Das finanças públicas (artigos 163 a 169). Constituição do Estado de São Paulo de 1989. Título II – Da organização dos Poderes. Capítulo I – Disposições preliminares (art. 5º). Capítulo II – Do Poder Legislativo. Seção I – Da organização dos Poderes (artigos 9º ao 13). Seção II – Dos Deputados (artigos 14 a 18). Seção III – Das atribuições do Poder Legislativo (artigos 19 e 20). Seção IV – Do processo legislativo (artigos 21 a 29). Seção VI – Do Tribunal de Contas (art. 31). Seção VII – Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (artigos 32 a 36). Capítulo III – Do Poder Executivo. Seção I – Do Governador e Vice-Governador do Estado (artigos 37 a 46). Seção II – Das atribuições do Governador (art. 47). Título III – Da organização do Estado. Capítulo I – Da administração pública. Seção I – Disposições Gerais (artigos 111 a 116). Título IV – Dos Municípios e Regiões. Capítulo I – Dos Municípios. Seção I – Disposições Gerais (art.144 a 148). Seção III – Da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial (art. 150). Título V – Da tributação, das finanças e dos orçamentos. Capítulo II – Das finanças (artigos 169 a 173). Capítulo III – Dos orçamentos (artigos 174 a 176). Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal de Mineiros do Tietê. Lei Municipal nº 795/1994.

PARA O CARGO DE DIRETOR CONTÁBIL LEGISLATIVO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – (Edição Atualizada): Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentárias Anual; Créditos Adicionais. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 – institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal 14.133/21. Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal de Mineiros do Tietê. Lei Municipal nº 795/1994.

APÓS O ANEXO III - DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Inclui-se:

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO
Concurso Público nº 01/2021 – Câmara Municipal de Mineiros do Tietê

Dados do candidato:

NOME:			
CARGO:			
INSCRIÇÃO:		**RG:**	
TELEFONE:		**CELULAR:**	

CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2021

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

☐ **Título de Doutor na área do cargo de interesse**
Especificação:

☐ **Título de Mestre na área do cargo de interesse**
Especificação:

☐ **1) Pós-Graduação lato sensu (especialização) na área do cargo de interesse**
Especificação:

☐ **2) Pós-Graduação lato sensu (especialização) na área do cargo de interesse**
Especificação:

ATENÇÃO: Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima**,** conforme Edital. A entrega destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota das Provas Objetivas.

_____, _____ de _____ de 20__.

_____
Assinatura do candidato

Permanecem inalterados os demais itens do Edital nº01/2021 do Concurso Público para a Câmara Municipal de Mineiros do Tietê/SP.
E para que chegue ao conhecimento dos interessados, é expedido o presente Edital.

Mineiros do Tietê, 20 de janeiro de 2022.

MARIA INES DALPINO POLIANI
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021

COMUNICADO Nº 02 - DA POSSIBILIDADE DE TROCA DE CARGO OU SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Os candidatos que tenham efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o dia **5 de novembro de 2021** no Concurso Público Nº 01/2021 da Câmara Municipal de Mineiros do Tietê, poderão solicitar a troca de cargo ou o cancelamento de sua inscrição, com a devolução do valor pago à referida taxa.

Para solicitar a troca de cargo ou o cancelamento da inscrição/reembolso do valor da taxa de inscrição paga, o candidato deverá preencher todos os campos do formulário "Solicitação de troca ou cancelamento/reembolso", disponível no endereço eletrônico **www.aplicativaassessoria.net**, imprimi-lo e enviá-lo digitalizado, **juntamente com o boleto bancário referente à inscrição e o respectivo comprovante de pagamento**, para o endereço eletrônico **contato@aplicativaassessoria.net**, impreterivelmente, no período de **21 a 31 de janeiro de 2022**.

Os valores pagos pelos candidatos que tenham solicitado reembolso, a título de taxa de inscrição, serão devolvidos pela **Aplicativa** no período de **7 a 11 de fevereiro de 2022**, por meio de depósito em conta bancária indicada pelo candidato, de titularidade do próprio candidato ou de terceiro. Para a devolução do valor da taxa de inscrição o candidato não poderá indicar conta-salário ou qualquer outra conta que não aceite depósitos de terceiros.

Não serão aceitos formulários de solicitação de troca ou cancelamento da inscrição/reembolso de taxa que estejam ilegíveis, incompletos, com informações incorretas ou que não contenham a assinatura do candidato.

ATENÇÃO:

Os candidatos que realizaram inscrição ao cargo de **Assistente Legislativo** que efetuaram o pagamento do boleto e que não solicitarem a troca do cargo ou o cancelamento da inscrição/reembolso de taxa até o dia 31 de janeiro de 2022, ficam cientes que sua inscrição está mantida no referido certame para o cargo de **Oficial Legislativo, de Atendimento e Administração**.

Os candidatos que realizaram inscrição ao cargo de **Assistente Jurídico** que efetuaram o pagamento do boleto e que não solicitarem a troca do cargo ou o cancelamento da inscrição/reembolso de taxa até o dia 31 de janeiro de 2022, ficam cientes que sua inscrição está mantida no referido certame para o cargo de **Diretor Jurídico Legislativo**.

Os candidatos que realizaram inscrição aos cargos de **Assistente Contábil** e **Diretor Geral** que efetuaram o pagamento do boleto e que não solicitarem a troca do cargo ou o cancelamento da inscrição/reembolso de taxa até o dia 31 de janeiro de 2022, ficam cientes que sua inscrição está CANCELADA no referido certame e que poderão solicitar o reembolso da taxa de inscrição até o dia 14 de fevereiro de 2022.

APLICATIVA SERVIÇOS DE APOIO E GESTÃO ADMINISTRATIVA
20/01/2022