DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ROSANA

Conforme Lei Municipal nº 1.629, de 03 de abril de 2019

www.rosana.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rosana

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Atas de registro de preço 2

Poder Legislativo 3
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Edital 3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Rosana, 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 Rosana poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.rosana.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rosana
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Rosana
CNPJ 67.662.452/0001-00
Avenida José Laurindo, 1540
Telefone: (18) 3288-8200 | (18) 3288-8215
Site: www.rosana.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rosana

Câmara Municipal de Rosana
CNPJ 67.662.445/0001-08
Avenida José Laurindo,1535
Telefone: (18) 3288-1191
Site: www.camararosana.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Atas de registro de preço

PREFEITURA DE ROSANA
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 9153/2023

Processo nº 0109/2023 - Pregão (Eletrônico) nº 081/2023.

Objeto: *registro de preços para aquisição de produtos médico-hospitalar e enfermagem, com entrega parcelada, para atender a divisão municipal de saúde, em atendimento a emenda parlamentar 2023.072.48173, pelo período de 12 (doze) meses, com exclusiva participação de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme especificações constantes do Anexo I*.

A Prefeitura de Rosana torna público o Extrato da Ata de Registro de Preços referente ao ***Processo n° 0109/2023 - Pregão (Eletrônico) nº 081/2023***, conforme detentora(s) e seu(s) respectivo(s) preço(s) por item(ns): *CLASSMED PRODUTOS HOSPITALARES LTDA*, conforme segue: item 01 - R$ 0,47.

As descrições dos produtos, unidades de medidas e quantidades estimadas constantes dos respectivos itens encontram-se disponíveis no sítio oficial **https://www.rosana.sp.gov.br** e/ou **http://info.rosana.sp.gov.br:9095/portaltransparencia/contratos** e afixado no mural do Paço Municipal.

Validade: O prazo de validade desta Ata de Registro de Preços é de ***12 (doze) meses***, contados a partir da data de sua publicação.

A existência de preços registrados não obriga a **PREFEITURA** a firmar as contratações que deles poderão advir.

Data da assinatura: 30/11/2023.

Silvio Gabriel - Prefeito.

.....

PREFEITURA DE ROSANA
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 9154/2023

Processo nº 0109/2023 - Pregão (Eletrônico) nº 081/2023.

Objeto: *registro de preços para aquisição de produtos médico-hospitalar e enfermagem, com entrega parcelada, para atender a divisão municipal de saúde, em atendimento a emenda parlamentar 2023.072.48173, pelo período de 12 (doze) meses, com exclusiva participação de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme especificações constantes do Anexo I*.

A Prefeitura de Rosana torna público o Extrato da Ata de Registro de Preços referente ao ***Processo n° 0109/2023 - Pregão (Eletrônico) nº 081/2023***, conforme detentora(s) e seu(s) respectivo(s) preço(s) por item(ns): *PEROLA IMPORTADORA E DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA*, conforme segue: item 02 - R$ 0,65.

As descrições dos produtos, unidades de medidas e quantidades estimadas constantes dos respectivos itens encontram-se disponíveis no sítio oficial **https://www.rosana.sp.gov.br** e/ou **http://info.rosana.sp.gov.br:9095/portaltransparencia/contratos** e afixado no mural do Paço Municipal.

Validade: O prazo de validade desta Ata de Registro de Preços é de ***12 (doze) meses***, contados a partir da data de sua publicação.

A existência de preços registrados não obriga a **PREFEITURA** a firmar as contratações que deles poderão advir.

Data da assinatura: 30/11/2023.

Silvio Gabriel - Prefeito.

.....

Câmara Municipal de Rosana

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ROSANA** Estado de São Paulo, na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e demais legislações aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** para provimento em cargos previstos neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O Concurso Público observado a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela **VALESPE CONCURSOS E CONSULTORIA**, com sede no Município de Cianorte – Paraná, endereço eletrônico **www.valespe.com.br**.
1.2. O cronograma do Concurso Público encontra-se no Anexo I deste Edital.
1.3. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo II deste Edital.
1.4. As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo III deste Edital.
1.5. É de responsabilidade exclusiva de o candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Concurso Público, até o resultado final no site www.valespe.com.br.
1.6. Após o resultado final, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador no Órgão de Imprensa Oficial.
1.7. O provimento do cargo público se dará pelo Regime Estatutário.

2. DOS CARGOS PÚBLICOS

2.1. As provas serão aplicadas no Município de Rosana/SP.
2.2. É vedada a múltipla inscrição.
2.3. Os locais, horários e turnos das realizações das Provas constarão no Edital de Convocação para as Provas.
2.4. As inscrições serão realizadas **exclusivamente** através do endereço eletrônico **www.valespe.com.br** durante o período das inscrições previsto no Cronograma do Concurso Público, lendo e aceitando os termos da inscrição e transmitindo os dados.
2.5. As vagas são as constantes deste Edital e as que eventualmente vierem surgir durante o prazo de validade do Concurso Público.
2.6. Os valores dos vencimentos constantes das tabelas estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

Câmara Municipal de Rosana

CARGOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA				
CARGO	**VAGAS**	**C.H. SEMANAL**	**VENCIMENTO**	**REQUISITOS**
ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, PESSOAL E DESPESAS DO PODER LEGISLATIVO	02	40 H	R$ 3.511,63	Curso Superior Completo, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC e com experiência comprovada de um ano e curso em sistema de informática.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	01	40 H	R$ 1.662,93	Ensino Fundamental Completo

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. O valor da taxa de inscrição deste Concurso Público é de:

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, PESSOAL E DESPESAS DO PODER LEGISLATIVO	R$ 30,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	R$ 20,00

3.2. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.valespe.com.br**, somente poderá ser impresso até o último dia da inscrição, previsto no Cronograma do Anexo I.

3.3. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.

3.4. A taxa de inscrição não será devolvida em nenhuma hipótese, ressalvado quando do cancelamento do Concurso Público.

3.5. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição para o candidato que:

3.5.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.6. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, no site de inscrição da organizadora até a data prevista no Cronograma do Concurso.

3.7. **A organizadora irá consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.**

3.8. A Câmara Municipal de Rosana e a Banca Organizadora não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação,

congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.9. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar a função para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

3.10. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

3.11. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

3.12. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

3.13. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.14. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.15. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser admitido na função se atendidas às seguintes exigências:

3.15.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

3.15.2. Estar em gozo de direitos políticos, se for o caso.

3.15.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com o último comprovante de votação ou Certidão Quitação Eleitoral (podendo ser obtida via internet no sítio do TSE), se for o caso.

3.15.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino, se for o caso.

3.15.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função.

3.15.6. Não estar em gozo de benefícios junto ao INSS na data limite para admissão.

3.15.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

3.15.8. Apresentar outros documentos que se fizer necessário, na contratação, de acordo com a legislação em vigor.

3.15.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, mediante apresentação de Certidões Negativas da Justiça Estadual e Federal.

3.15.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública nos termos do Art. 37, § 10 da Constituição Federal, ressalvados os casos de acúmulo previsto na Constituição Federal, se for o caso;

3.15.11. Apresentar declaração de bens se for o caso.

Câmara Municipal de Rosana

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

4.1. As Pessoas com Deficiência- PCD que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para a função em Concurso Público, desde que o exercício da função seja compatível com a sua deficiência.
4.1.1. Fica reservado às Pessoas com Deficiência 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas para cada função.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PCD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4. As pessoas PCD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos durante o período das inscrições em campo apropriado.

4.1.5. As pessoas com deficiência, no dia da realização da prova objetiva, deverão entregar os seguintes documentos:

4.1.6. Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PCD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.9. O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.10. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PCD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A relação das inscrições homologadas será divulgada no prazo previsto no Cronograma do Concurso Público, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial e divulgada no endereço eletrônico www.valespe.com.br.

5.2. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais, horários e turnos de sua prova.

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1. O Concurso Público será de prova objetiva para todos os cargos.

6.1.1. **A duração da prova objetiva será de até 3h00min (três horas), já inclusa o tempo para preenchimento da folha de respostas.**

6.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

a) Cédula de Identidade – RG.

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe.

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social.

d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade).

e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.1.3. As provas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D).

6.1.3.1. Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.

6.1.3.2. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.1.4. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, independente de recurso.

6.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, ou qualquer material correlato que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.

6.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

6.1.8. Será, também, eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações:

a) deixar o local de realização da prova sem a devida autorização.

b) tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.

c) proceder de forma a tumultuar a realização das provas.

d) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.

e) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.

f) deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do Concurso Público.

6.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, de tubo transparente.

6.1.10. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.1.11. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
6.1.12. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.1.13. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.

6.1.14. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido 01h00min do horário previsto para o início das mesmas e constantes do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala APENAS a respectiva folha de respostas, podendo levar contigo o caderno de questões.

7. DAS NORMAS

7.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato.

7.2. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. Para o cargo de Auxiliar de Serviços Diversos a avaliação constará de prova objetiva composta por 30 (trinta) questões, conforme valoração abaixo:

Conteúdo	Nº de questões	Valor	Valor total
Português	10	3,00	30,00
Matemática	10	3,00	30,00
Conhecimentos Gerais	10	4,00	40,00
Pontuação Total Máxima:			**100,00**

Câmara Municipal de Rosana

8.3. Para o cargo de Assistente do Departamento de Contabilidade, pessoal e despesas do Poder Legislativo, a avaliação constará de prova objetiva composta por 30 (trinta) questões, conforme valoração abaixo:

Conteúdo	Nº de questões	Valor	Valor total
Português	10	3,00	30,00
Matemática	10	3,00	30,00
Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
Pontuação Total Máxima:			**100,00**

8.4. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório e será assim avaliada:

9.2. Será considerado classificado/aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver a nota mínima de 50,00 pontos e que não obtiverem a nota zero em nenhuma disciplina.

10. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

10.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetivo será divulgado nos termos previstos no Anexo I desde Edital de Concurso Público.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante Banca Organizadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

a) Inscrições indeferidas.

b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar.

c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

11.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.valespe.com.br, no campo específico disponível na "Área do Candidato".

11.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

11.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail.

11.5. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

11.6. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

11.7. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

11.8. O resultado dos recursos interpostos será divulgado individualmente na "Área do Candidato".

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

1º Critério: Candidato maior de 60 anos.

2º Critério: Candidato mais idoso.

3º Critério: Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos.

4º Critério: Maior pontuação na prova de língua portuguesa.

5º Critério: Maior pontuação na prova de matemática.

6º Critério: Reaplicação do 2º Critério considerando de forma precisa inclusive a hora do nascimento do candidato.

12.2. Persistindo empate absoluto, será designada por edital, sessão pública para realização de sorteio.

Câmara Municipal de Rosana

13. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL

13.1. O gabarito oficial da prova escrita objetivo será divulgado conforme previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I, mediante edital, publicado no órgão de imprensa oficial e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.valespe.com.br.

14. DO RESULTADO PRELIMINAR

14.1. O resultado preliminar será divulgado conforme previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.valespe.com.br.

15. DO RESULTADO FINAL

15.1. O resultado final será divulgado conforme previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I, mediante edital, publicado no órgão de imprensa oficial e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.valespe.com.br.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e nas legislações municipal, estadual e federal pertinente.

16.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

16.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

16.4 - Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas.

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

16.6. O presente Concurso Público terá validade de 01 (um) ano prorrogável por igual período a critério da Câmara Municipal de Rosana.

16.7. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Câmara Municipal de Rosana e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

16.8. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidas pela Banca Organizadora.

Rosana/SP, 1º de dezembro de 2023

RONILDO DA COSTA

PRESIDENTE DA CÂMARA

Câmara Municipal de Rosana

ANEXO I – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO 001/2023

Evento	Data Provável[1]
Publicação do Edital de Abertura no Órgão de Imprensa Oficial	01/12/2023
Período de Inscrições	**10/12/2023 a 10/01/2024**
Data final para pedido de isenção	12/12/2023
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção	15/12/2023
Data final para pagamento do boleto bancário	10/01/2024
Edital de Relação de Inscritos (Abertura de Prazo de Recurso)	15/01/2024
Edital de Homologação das Inscrições	18/01/2024
Edital com Local e Horário para realização das Provas Objetivas	24/01/2024
Realização das Provas Objetivas	**28/01/2024**
Edital de Gabarito Preliminar (Abertura de Prazo de Recurso)	30/01/2024
Edital de Gabarito Oficial	05/02/2024
Edital de Resultado Preliminar (Abertura de Prazo de Recurso)	05/02/2024
Edital de Resultado Final e Homologação do Concurso Público	**08/02/2024**

[1] As datas constantes neste Cronograma estão sujeitas a alterações, que caso ocorram sempre serão avisados por meio de Edital de Concurso Público.

Câmara Municipal de Rosana

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo – flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo – numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções – interjeições.

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

Conhecimentos Gerais: Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do Município de Rosana.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, PESSOAL E DESPESAS DO PODER LEGISLATIVO

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Conhecimentos Específicos: Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação tributária/fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Decreto nº 3.000/1999 – Pessoa jurídica. Princípios gerais de economia. Noções básicas de estatística. Patrimônio e suas variações – depreciação. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP): conceito, objeto, objetivos, campo de aplicação e limitações da CASP; aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da CASP; princípios da contabilidade aplicada ao setor público. Procedimentos contábeis patrimoniais: patrimônio público: conceito e classificação jurídica e contábil; variações patrimoniais; mensuração de ativos e passivos; ativo imobilizado e ativo intangível; reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão; transações sem contraprestação; provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais; Plano de Contas Aplicado Ao Setor Público (PCASP): conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações do patrimônio líquido; demonstrativos fiscais: Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF); prestação de contas nas entidades públicas; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCT – SP); Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e atualizações; Lei nº 4.320/1964 e atualizações; Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), 10ª edição; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 8ª edição. Administração Orçamentária e Financeira: Conceitos e princípios orçamentários; classificações orçamentárias: conceitos, estágios e classificações da despesa e da receita públicas; ciclo orçamentário: sistema e processo orçamentário; elaboração da proposta orçamentária; mecanismos de planejamento orçamentário (Plano

Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual); mecanismos retificadores do orçamento (créditos adicionais); execução orçamentária e financeira; controle e avaliação da execução orçamentária. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundos). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Descentralização de créditos. Lei Orgânica Municipal. Direito Administrativo. Normas Básicas no âmbito da Administração Federal (Lei n.º 9.784/99) Licitações e Contratos, Lei Nº 14.133/ 2021.

Câmara Municipal de Rosana

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, PESSOAL E DESPESAS DO PODER LEGISLATIVO

I- Grau de Responsabilidade:

a) acompanhamento, funcionalidade e fechamento do sistema contábil e do departamento de pessoal, obrigação de prestar repasse das informações ao Tribunal de Contas e demais órgão públicos disciplinados em disposições administrativas e demais previsões legais, responder pelo departamento de pessoal e contabilidade, atender as solicitações do Presidente da Câmara ou pessoas por ele autorizadas por Portaria, da Mesa Diretora, expedir certidão e atender pedidos Judiciais e do Ministério Público, total lida com documentos e informações, cuja divulgação só pode ocorrer após autorização expressa do (Presidente da Câmara ou Mesa Diretora), e sua divulgação além das implicações funcionais pode dar causa a sérios prejuízos à administração, manipula recursos de custos elevadíssimos, sem prejuízo de outras responsabilidades que foram fixadas por Lei ou Resolução da Câmara.

II – Atribuições

Com subordinação vinculada ao Presidente da Câmara e Mesa Diretora deve supervisionar, coordenar e executa serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal, além das demais constantes e previstas em Lei Federal, Estadual Paulista e Municipal, serviço de recursos humanos; serviço de contabilidade e tesouraria; serviço de compras, material e patrimônio e serviço de controladoria e auditoria e demais que forem disciplinadas e regulamentadas por Lei ou Resolução e ainda quanto ao **Serviço de recursos humanos:** planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar atividades relativas a captação e seleção de recursos humanos, administração de pessoal; gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de preparo de pagamento, registros, funcionais e de controle de benefícios; empreender ações relacionadas a integração, otimização e racionalização dos procedimentos inerentes às atividades de pessoal desenvolvidas pelas áreas sob sua subordinação; acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas de pessoal, subsidiando e implementando as adaptações necessárias; manter arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância ás exigências legais; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhadores; quanto ao **serviço de contabilidade e tesouraria:** responder pelo sistema contábil e fechar os balanços mensais e anuais, planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas a gestão orçamentaria, financeira e contábil, bem como as relativas à informática, segurança, almoxarifado, Audi gravação, compras, patrimônio, manutenção, serviços gerais e de apoio administrativo;

gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de contabilidade e controle financeiro; coordenar as atividades orçamentarias, financeira e contábil da Câmara, de acordo com as normas legais e deliberações da Mesa; elaborar a proposta orçamentária da Câmara; acompanhar a execução do orçamento da Câmara e apontar necessidades de suplementação ou anulação de créditos; acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas da área, implementando as adaptações necessárias; emitir pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis, contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara; elaborar notas de empenho, balanços, balancetes e demonstrativos contábeis e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância ás normas constitucionais e legais; coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentaria da Câmara; prestar informações em processos relativos à área; conferir e organizar documentos e processos contábeis; organizar e atualizar banco de dados pertinentes à área de atuação; manter arquivo de documentação referente a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis, em observância ás exigências legais; acompanhar os contratos celebrados pela Câmara, em seu aspecto financeiro; acompanhar e preparar a folha de pagamento do pessoal da Câmara; prestar contas junto aos órgãos competentes quanto a dados cadastrais, financeiro, previdenciários, tributários, sociais e outros relativos à área de pessoal; manter banco de dados relativos a pessoal e disponibilizar informações de uso comum ás outras áreas; emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal, responder pelo sistema informatizado ou não perante o Tribunal de Contas, atender as solicitações do Tribunal de Contas e de seus auditores e atender as demais solicitações e prestar esclarecimentos. Quanto ao **serviço de compras, material e patrimônio:** efetuar processos de suprimento de materiais de consumo, bens e serviços, por meio de compra ou contratação; fornecer subsídios aos processos de aquisição ou contratação efetivados por licitação; acompanhar o andamento dos processos licitatórios; manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviço; manter registro dos bens e serviços adquiridos, por natureza de despesa; efetuar a gestão dos bens patrimoniais da Câmara, controlando sua aquisição, alocação, recuperação, deslocamento e baixa; realizar inventários de bens patrimoniais; administrar o sistema de pronto-pagamento de despesas; desenvolver atividades de recebimento, movimentação e controle de valores; efetuar a conciliação bancaria; realizar os pagamentos de responsabilidades da Câmara; conferir a prestação de contas de despesas geradas por servidores ou vereadores; providenciar pagamento aos vereadores e servidores; efetuar analises financeiras; instituir processos financeiros; conferir e organizar documentos e processos financeiros; emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais; organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. Quanto ao **serviços de controladoria e auditoria:** prestar assessoria à mesa e aos departamentos, em assuntos relacionados à área; efetuar inspeções de controle das atividades funcionais da Câmara; realizar auditorias especiais por determinação da mesa; relatar irregularidades ou ilegalidades constatadas e indicar medidas requeridas á sua

correção; propor a otimização de procedimentos adotados pela Câmara, bem como a sua adequação à melhor técnica e à legislação; apresentar aparecer técnico de apontamento de irregularidades, observar e redirecionar as atividades do departamento financeiro quando apontado irregularidades no Tribunal de Contas; acompanhar as movimentações Bancárias da Câmara Municipal inclusive comparecer perante as Instituições Bancárias se autorizado pelo Presidente da Câmara ou Mesa Diretora; exercer a função de controlador interno quando nomeado pelo Presidente da Câmara pelo prazo previsto nas normas internas sem prejuízo do recebimento de adicionais previsto; se inteirar e dominar os programas de informática utilizados pelo setor de contabilidade da Câmara Municipal e dos disponibilizados pelo Tribunal de Contas, atender as determinações do **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo** e da União relacionadas ao setor de **contabilidade e do departamento de pessoal** e atender todas as requisições que foram solicitadas por qualquer autoridade de órgão público relacionadas ao setor de **contabilidade e do departamento de pessoal** e requerimentos diversos que atenda aos requisitos previsto em lei.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

I- Grau de Responsabilidade:
a) direta pela manutenção, revitalização e limpeza de móveis, utensílios e toda parte imóvel do pátio da Câmara Municipal.

II – Atribuições

Com subordinação vinculada ao Presidente da Câmara, Mesa Diretora e ao Diretor de Câmara ou outro servidor objeto de regulamentação em Portaria do Presidente da Câmara, com atribuição de executar serviços em diversas áreas da administração, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais com fiscalização do pátio e instalações da Câmara e outras tarefas correlatas determinada pelo seu superior imediato, inclusive jardinagem, atividade voltada a copa, cozinha, conservação, manutenção e reparos nas instalações que exijam conhecimentos básicos conforme estabelecido em rotina de trabalho e na área de atuação, executar atividades de entrega e recebimento, carga e descarga de volumes, conhecimento e noção de recepção e atendimento ao público em geral, realizar cópias reprográficas e apoiar o atendimento telefônico, executar tarefas básicas de limpeza e carpa das instalações e do pátio e higienização de ambiente, manuseio de equipamentos de proteção, ferramentas e outros necessários ao desempenho dessas rotinas, inclusive desempenhar outras atividades correlatas e afins e todas que envolva a manutenção e serviço de limpeza do pátio e instalações da Câmara Municipal e demais outras atividades que serão disciplinadas e regulamentadas por Resolução ou Portaria Administrativa.