DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Ratificação 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Edital - Classificação 3

Poder Legislativo 4
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal 4
Balanços/balancetes 4
Editais 5

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Quatá
CNPJ 44.547.313/0001-30
Rua General Marcondes Salgado, 332
Telefone: (18) 3366-9500
Site: www.quata.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/quata

Câmara Municipal de Quatá
CNPJ 49.126.097/0001-72
Rua General Marcondes Salgado, 324
Telefone: (18) 3366-1208
Site: www.camaraquata.sp.gov.br

Instituto Municipal de Previdência Social de Quatá
CNPJ 04.932.821/0001-17

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

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

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/quata

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Ratificação

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO
PROCESSO LICITATORIO Nº 024/2024
INEXIGIBILIDADE Nº 009/2024

VISTOS E EXAMINADOS – Tendo em vista os elementos contidos no Processo Licitatório e parecer da Assessoria Jurídica, RATIFICO a contratação da Empresa LL VILAS EVENTOS LTDA, para realização de show com o cantor PAULO NETO, no dia 14 de junho de 2024.

Quatá-SP, 13 de maio de 2024.

Marcelo de Souza Pecchio – Prefeito Municipal

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ
Rua General Marcondes Salgado, 332 – Quatá/SP
Telefone: (18) 3366-9500

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DE RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO 001/2024.

A Prefeitura Municipal de Quatá, Estado de São Paulo, torna pública a relação Preliminar dos aprovados na prova escrita do Processo Seletivo realizado no dia 28 de abril de 2024, para as funções: *Agente de Apoio Pedagógico, Monitor de Transporte Escolar e Visitador,* **classificados em ordem decrescente de notas, conforme Edital de Processo Seletivo 001/2024 de 15 de março de 2024, a saber:**

AGENTE DE APOIO PEDAGÓGICO

CLASS.	NOTA	NOME	INSCR	L.Port.	Mat.	C.Inform.
1°	63,33	BEATRIZ PEREIRA GONCALVES	20096	16,666	33,333	13,333
2°	56,67	GIOVANNA HELLEN DA SILVA AZEVEDO	20132	13,333	26,666	16,666
3°	56,67	BRUNO MOTA BEZERRA	20183	10,000	23,333	23,333
4°	53,33	CELINA LAGES PASCHOAL ROSA	20031	16,666	16,666	20,000
5°	53,33	KAUANI GIRO DOS SANTOS GOMES	20115	20,000	23,333	10,000
6°	50,00	RAFAELA APARECIDA FRANCISCO BETTONI	20160	10,000	16,666	23,333
7°	50,00	MARIA LUCIA DA SILVA DIAS	20094	16,666	20,000	13,333
8°	50,00	CESAR AUGUSTO NASCIMENTO PINHEIRO RIBEIRO	20099	13,333	23,333	13,333

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

CLASS.	NOTA	NOME	INSCR	C.Esp.	L.Port.	Mat.
1°	63,33	LORENZO MATTIOLLI PEREIRA	20081	33,333	3,333	26,666
2°	63,33	JOSE HENRIQUE CORREA	20079	30,000	16,666	16,666
3°	60,00	LILIANE CAROLINA DIAS	20173	33,333	10,000	16,666
4°	60,00	MARIA FERNANDA ALIONCO TALIERI	20091	33,333	10,000	16,666
5°	60,00	ANA LAURA TREVISANUTO DA SILVA	20203	33,333	6,667	20,000
6°	56,67	RAFAELA APARECIDA FAUSTINO RAYMUNDO	20174	33,333	6,667	16,666
7°	56,67	AGRAY CRISTINA GREGORIO ALCANTARA	20112	33,333	6,667	16,666
8°	56,67	MARIANA DA SILVA OLIVEIRA	20004	33,333	3,333	20,000
9°	56,67	LUANY MARIA ORTIZ GODOY OLIVEIRA	20009	30,000	13,333	13,333
10°	56,67	MARIANE MARCELLO	20181	30,000	13,333	13,333
11°	53,33	ALINE PINTO GRATIVOL REBOLLERO	20064	33,333	13,333	6,667
12°	53,33	JOICE CRISTINA DA SILVA MARTINELLI	20015	33,333	6,667	13,333
13°	53,33	ESTER RODRIGUES LOURENCO	20154	33,333	6,667	13,333
14°	53,33	ERICK MATHEUS DE LIMA SILVEIRA	20209	33,333	3,333	16,666
15°	53,33	VALERIA LOPES GARCIA MOTA	20168	30,000	6,667	16,666
16°	53,33	THAINA MARIA GUIMARO ROSA	20090	30,000	13,333	10,000
17°	53,33	MARIA VITORIA VIEIRA EVANGELISTA	20188	26,666	6,667	20,000
18°	50,00	JESSICA RODRIGUES PEREIRA	20201	33,333	0,000	16,666
19°	50,00	MARLEI PEREIRA DA SILVA	20083	33,333	10,000	6,667
20°	50,00	BRUNA SUELLEM DOS SANTOS SOARES	20205	33,333	10,000	6,667
21°	50,00	LORRAINY EMANUELA MUNHOZ ARAUJO	20145	33,333	3,333	13,333
22°	50,00	MICHELY MARIA APOLINARIO	20101	33,333	3,333	13,333
23°	50,00	MAURI SERGIO RODRIGUES ALVES JUNIOR	20102	33,333	0,000	16,666
24°	50,00	ISABELLA ARANTES MENDES DOS SANTOS	20032	30,000	6,667	13,333
25°	50,00	BRENDA BALMORISCO ANDRADE	20146	30,000	10,000	10,000
26°	50,00	DIRCE PEREIRA DA COSTA	20167	30,000	10,000	10,000
27°	50,00	EMILY GABRIELY PESSOA DOS SANTOS	20050	30,000	10,000	10,000
28°	50,00	REBECA SANTOS DE PADUA	20200	30,000	6,667	13,333
29°	50,00	ANA LAURA ARAUJO PRETELI	20161	30,000	3,333	16,666

VISITADOR

CLASS.	NOTA	NOME	INSCR	L.Port.	Mat.	C.Inform.
1°	50,00	MARIA EDUARDA LIMA PIRES	20130	16,666	16,666	16,666

Para a função: *Enfermeiro*, **não houve candidato aprovado.**

A relação dos candidatos não aprovados está disponível para consulta no site www.consesp.com.br.

Em relação ao presente edital, os recursos poderão ser interpostos no site, conforme item 9.2.1 do edital de abertura de inscrição.

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

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Quatá/SP, 13 de maio de 2024

Marcelo de Souza Pécchio
Prefeito

PODER LEGISLATIVO

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Balanços/balancetes

CAMARA MUNICIPAL DE QUATÁ
R.CARLOS BLEINROTH, 94
49126097/0001-72 Exercício: 2024
CAMARA MUNICIPAL DE QUATA

BALANCETE FINANCEIRO DE ABRIL DE 2024
Despesa Paga

RECEITA	PERIODO	TOTAL
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	**264.725,83**	**1.058.805,70**
CONSIGNACOES	**27.059,16**	**108.139,02**
9002 '"I.P.M.Q. - Desconto em Folha"'	3.739,53	14.896,82
9003 '"I.N.S.S."'	4.722,85	18.891,39
9004 I.R.R.F. - Desconto em Folha	6.899,85	27.563,09
9006 Conv. Caixa Federal - Emprestimo	11.696,93	46.787,72
TRANSFERÊNCIAS FINAN	**237.666,67**	**950.666,68**
7001 Repasse de Recursos do Executivo	237.666,67	950.666,68
Total ->	**264.725,83**	**1.058.805,70**
=> SALDO ANTERIOR	**314.275,11**	**0,00**
BANCO CONTA MOVIMENTO	314.275,11	
Total SALDO ANTERIOR	**314.275,11**	**0,00**
TOTAL DA RECEITA	**579.000,94**	**1.058.805,70**

DESPESA	PERIODO	TOTAL
ORÇAMENTÁRIA	**133.087,69**	**531.812,59**
01 Legislativa	133.087,69	531.812,59
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	**27.059,16**	**108.139,02**
CONSIGNACOES	**27.059,16**	**108.139,02**
9002 '"I.P.M.Q. - Desconto em Folha"'	3.739,53	14.896,82
9003 '"I.N.S.S."'	4.722,85	18.891,39
9004 I.R.R.F. - Desconto em Folha	6.899,85	27.563,09
9006 Conv. Caixa Federal - Emprestimo	11.696,93	46.787,72
Total ->	**160.146,85**	**639.951,61**
SALDOS PARA O MÊS SEGUINTE	**418.854,09**	**418.854,09**
BANCO CONTA MOVIMENTO	418.854,09	418.854,09
Total SALDOS PARA O MÊS SEGUINTE	**418.854,09**	**418.854,09**
TOTAL DA DESPESA	**579.000,94**	**1.058.805,70**

Elton Masi Stoco
Presidente

Wilson Alexandre Silva
Diretor do Setor Contábil
CRC 1SP 166033/O-7

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A **Câmara Municipal de Quatá**, estado de São Paulo, por intermédio do seu Presidente, sr. Elton Masi Sttoco, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis, torna público, que se encontram abertas as inscrições para o **Concurso Público nº 001/2024**, para provimento dos cargos públicos em caráter efetivo de: **AGENTE CONTÁBIL, AGENTE LEGISLATIVO, ASSESSOR DE IMPRENSA, DIRETOR DO SETOR LEGISLATIVO E OFICIAL DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO** conforme previsto neste edital, com período de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período, uma única vez, a contar da data de homologação.

As contratações serão providas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Quatá, conforme Lei Complementar Municipal nº 2.567 de 16/06/2010. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal, Estadual e Municipal, vigentes e pertinentes.

A organização do Concurso Público, aplicação e avaliação das provas serão de responsabilidade do **INEPAM (Instituto Nacional Especializado em Pesquisa e Apoio aos Municípios)**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 47.825.555/0001-36, obedecidas as normas deste Edital.

A Comissão, responsável pelo acompanhamento deste Concurso Público, foi nomeada através da Resolução nº 088/2024 e Ato da Presidência nº 005/2024.

I - DOS CARGOS

1.1 O presente concurso tem a finalidade de prover cargos vagos e os que vagarem ou forem criados no período de validade do concurso.

1.2 Os cargos, vagas, carga horária, salários, requisitos de escolaridade e taxa de inscrição estão estabelecidos na tabela que segue:

Ensino Fundamental

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Oficial de Serviços e Manutenção	01	40h	R$ 2.555,40	Ensino Fundamental Completo	R$ 60,00

Ensino Superior

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Agente Contábil	01	40 horas	R$ 6.399,37	Curso Superior em Contabilidade ou Nível Técnico em Contabilidade, com registro no respectivo Conselho Regional	R$ 80,00
Agente Legislativo	01	40 horas	R$ 6.399,37	Curso Superior em qualquer área	R$ 80,00
Assessor de Imprensa	01	20 horas	R$ 2.555,40	Curso Superior em Comunicação - Jornalismo	R$ 80,00
Diretor do Setor Legislativo	01	40 horas	R$ 6.551,95	Curso Superior em qualquer área	R$ 80,00

Legenda:
* Inscrições para candidatos com deficiência observar o item III deste edital.

1.3 Os salários dos cargos têm como base o mês de abril de 2024.

1.4 As atribuições dos cargos constam no ANEXO I do presente Edital.

1.5 A jornada semanal de trabalho para cada cargo é a prevista no quadro do subitem 1.2 e os horários de trabalho serão definidos a critério da Câmara Municipal de Quatá, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público.

2.2 A inscrição deverá ser efetuada das 10h00min do dia 29/05/2024 até às 16h00 do dia

13/06/2024 (período em que a 2ª via do boleto estará disponível), exclusivamente pela internet no site do www.inepam.org.br.

2.2.1 No ato da inscrição o candidato deverá indicar o cargo pretendido, devendo observar o item 4.7.

2.2.2 Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca do cargo pretendido.

2.2.3 Em hipótese alguma o candidato poderá realizar mais de 1 (uma) prova no mesmo período (horário).

2.2.4 Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.3 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da convocação:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, nos termos da Emenda Constitucional 19/98 e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre; estar quite com a justiça eleitoral e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) estar no gozo dos direitos políticos;

e) possuir o nível de escolaridade exigida para o cargo público e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o desenvolvimento das atribuições inerentes ao cargo;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica.

g) ter sido habilitado previamente neste concurso público;

h) Não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública e não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;

i) não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário público ou pelo cometimento de qualquer das tipificações penais constantes do Título XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro;

j) apresentar a declaração de bens.

2.4 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia 14/06/2024.

2.4.1 Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.4.2 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (correios), transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.4.2.1 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

2.4.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4.4 Para o pagamento da taxa de inscrição, **somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição** e pago até a data de seu vencimento.

2.4.5 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos ou devolução de taxa, seja qual for o motivo alegado.

2.4.5.1 Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site www.inepam.org.br, clicar em Concursos/Processos Seletivos no canto superior direito da página, selecionar o concurso público da Câmara Municipal de Quatá, opção fale conosco → assunto: correção de cadastro do candidato e preencher os campos obrigatórios.

2.4.6 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu e-mail, não receberá as informações referentes ao andamento do Concurso Público pelo mesmo.

2.4.7 O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente concurso são de responsabilidade exclusiva do candidato.

2.5 É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre o cargo e aplicação das provas, pois é de responsabilidade do candidato acompanhar datas das provas, horários e possíveis retificações do Edital.

2.5.1 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo.

2.6 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, consequentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.7 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal de Quatá o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

2.8.1 Não deverá ser enviada à Câmara Municipal de Quatá ou ao INEPAM qualquer cópia de documento, exceto os documentos de deficiente, conforme previsto neste edital.

2.8.2 Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais, em duplicidade ou fora do período de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto se o Concurso Público não se realizar.

2.9 Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

a) acessar o site www.inepam.org.br;

b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público nº 001/2024 da Câmara Municipal de Quatá;

c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.

2.10 A Câmara Municipal de Quatá reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

2.10.1 Caso alguma das informações seja inverídica, a Câmara Municipal de Quatá indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

2.10.2 As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Câmara Municipal de Quatá utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.11 Às 16h00min (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, A FICHA DE INSCRIÇÃO E O BOLETO BANCÁRIO, INCLUSIVE 2.ª VIA, NÃO ESTARÃO MAIS DISPONÍVEIS NO SITE.

2.12 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.13 A Câmara Municipal de Quatá e o INEPAM não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.14 O candidato que necessitar de **condições especiais**, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX ao INEPAM solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone (s) bem como a solicitação de condição especial, prevista no Anexo III desse Edital e os recursos necessários para a realização da (s) prova (s), indicando, no envelope, o Concurso Público nº 01/2024 da Câmara Municipal de Quatá, e o cargo para o qual está inscrito.

2.14.1 O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no Capítulo III, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

2.14.2 O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito a análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

2.15 Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.16 O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

DA ISENÇÃO NA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.17 Em conformidade com a Lei Complementar nº 2.567/2010 ficará isento do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que doaram sangue nos últimos seis meses que antecederem à data da inscrição e os candidatos desempregados ou que comprovarem condição de miserabilidade.

2.17.1 O candidato desempregado, para usufruir da isenção deverá apresentar cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social.

2.17.2 O candidato com condição de miserabilidade, para usufruir da isenção deverá apresentar declaração firmada pelo próprio candidato.

2.17.3 O candidato doador de sangue, para usufruir da isenção deverá comprovar documentalmente.

2.18 O candidato que preencher as condições para isenção deverá realizar a solicitação obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o site www.inepam.org.br a partir das 10h00min do dia 29/05/2024 até as 16h00min do dia 31/05/2024.

b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

c) emitir o boleto bancário da taxa de inscrição;

d) entregar na Câmara Municipal de Quatá, das 10h00min do dia 29/05/2024 até as 16h00min do dia 31/05/2024, envelope lacrado, indicando no envelope: Concurso Público nº 001/2024 da Câmara Municipal de Quatá/SP – isenção do valor da taxa inscrição – e preencher o Anexo IV devidamente identificado, fundamentado e, além do Boleto Bancário (não pago) decorrente da inscrição no concurso, os seguintes documentos:

1 – documentos mencionados no item 2.17.1, 2.17.2 e 2.17.3;
2 – boleto bancário não pago;
3 – documento constante no Anexo IV deste edital preenchido e assinado.

2.19 Não serão consideradas as solicitações encaminhadas por outro meio que não seja o previsto no item 2.18.

2.20 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 19h00min do dia 05/06/2024 no site www.inepam.org.br.

2.21 O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação deverá fazê-lo de forma fundamentada através do site www.inepam.org.br, no fale conosco → recurso do indeferimento de isenção nos dias 06, 07 e 10/06/2024.

2.22 A divulgação do resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição será realizada no dia 11/06/2024.

2.23 O candidato com isenção concedida terá a inscrição automaticamente efetivada.

2.24 O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do concurso deverá acessar novamente o site www.inepam.org.br e imprimir a 2ª via do boleto até as 16h00min do dia 13/06/2024 e pagá-lo até a data de vencimento.

III – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei n° 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4° do Decreto Federal n° 3.298/1999 e pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ e Lei Estadual nº 14.481/11.

3.3 Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais do cargo público.

3.3.1 Os percentuais previstos neste artigo serão aplicados apenas quando houver mais de 10 (dez) vagas previstas em edital para o cargo ou quando houver mais de 10 (dez) candidatos convocados, independentemente do número de vagas previstas.

3.3.2 No caso do percentual de que trata o "caput" deste artigo, se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência e se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

3.3.3 Caso a aplicação dos percentuais de que trata o item 3.32 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.4 Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

3.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n° 9.508/2018, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.

3.6 O candidato com deficiência, **no período de inscrição**, além de observar os procedimentos descritos no item II deste Edital, deverá enviar envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, conforme modelo abaixo constante na letra "e" deste item, com as seguintes informações:

a) **ANEXO III, PREENCHIDO E DEVIDAMENTE IDENTIFICADO E FUNDAMENTADO.**

b) Relatório médico original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência e, caso necessário, informar a necessidade especial para realização da prova, conforme item 2.14.

c) Laudo Médico original ou cópia autenticada deverá obedecer às seguintes exigências: ser referente aos últimos 12 (doze) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

d) O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O INEPAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

e) dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico;

Modelo do envelope (via SEDEX)

Ao INEPAM

Concurso Público nº 001/2024
Câmara Municipal de Quatá /SP
Cargo: _____
Participação de Candidato Portador de Deficiência
Rua: Carlos Trecenti, nº 340 – Vila Santa Cecília – CEP: 18.683-214 - Lençóis Paulista - SP

3.6.1 O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência.

3.6.2 O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

3.6.3 Para efeito do prazo estipulado no item 3.6, será considerada a data de postagem na ECT.

3.6.4 O tempo para a realização da(s) prova(s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, desde que requerido justificadamente, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

3.7 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 3.6, não será considerado portador de deficiência.

3.8 O candidato convocado inscrito como deficiente que atender ao disposto neste edital, será convocado pela Câmara de Quatá, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

3.9 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.10 Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Concurso Público.

3.11 A condição de deficiente após a contratação não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

3.12 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

3.13 O candidato portador de deficiência deverá optar somente por uma das vagas previstas no item 3.3.

IV – DAS PROVAS

4.1 O Concurso Público nº 001/2024 realizar-se-á através de **provas objetivas** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

4.2 A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no mural da sede da Câmara Municipal de Quatá e nos sites www.inepam.org.br e www.camaraquata.sp.gov.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.2.1 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar na Lista de Inscrito para as provas, esse deverá entrar com recurso conforme previsto no item 8.2 deste edital.

4.2.2 Ocorrendo o caso constante do item 4.2.1, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

4.2.3 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

4.2.4 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.3 O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário e local definido, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.4 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do site www.inepam.org.br, clicar em concursos/processos seletivos no canto superior direito da tela, identificar o concurso público nº 001/2024 da Câmara Municipal de Quatá, escolher a opção fale conosco -> correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios.

4.4.1 O candidato que não atender aos termos do item 4.5 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.5 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.

4.6 No dia da realização da prova caso o candidato queira fazer alguma reclamação, denúncia ou sugestão, deverá procurar a coordenação ou os fiscais do local em que estiver prestando as provas para que as providências necessárias possam ser tomadas de forma imediata e registradas na folha de ocorrência.

4.7 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer às provas, conforme convocação disponível nos sites www.inepam.org.br e www.camaraquata.sp.gov.br, seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 4.12, ”b”;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova (s) sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;

f) estiver, no local de prova (s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;

g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;

h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;

i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;

j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

n) retirar-se do local de prova (s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

o) É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

p) não comparecer as provas por problemas de saúde;

q) estiver usando relógios smartwatch.

Da Prova Objetiva

4.8 A **prova objetiva**, para todos os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

4.9 A prova objetiva, PROVAVELMENTE, será realizada no **dia 07/07/2024,** a partir das 09h00min, horário em que serão fechados os portões.

4.9.1 A convocação e confirmação da data e local de realização das provas será divulgada nos sites www.inepam.org.br e www.camaraquata.sp.gov.br, conforme cronograma deste Concurso Público – Anexo V.

4.9.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados. O acompanhamento da divulgação da data da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.10 A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II, conforme quadro abaixo:

Cargo	Prova	Quantidade de Questões
Todos os cargos	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20

4.11 A duração da prova objetiva será de 03h00 (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

4.12 O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha

macia;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

4.12.1 Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "b" do item 4.12 deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.12.2 O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea "b" do item 4.12 deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

4.12.3 Não serão aceitos documentos eletrônicos, protocolos, cópia simples ou autenticada, boletim de ocorrência, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.13 Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da(s) prova(s).

4.14 Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.15 Durante a(s) prova(s) objetiva(s), não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo INEPAM, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

4.16 Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e deverão ser acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala.

4.16.1 Será imediatamente desclassificado o candidato que for identificado portando celular durante o período de aplicação da prova.

4.17 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

4.18 As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas.

4.18.1 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal, sob pena de desclassificação.

4.19 Em caso de **necessidade de amamentação** durante as provas objetivas a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

4.19.1 Para tanto, **a candidata deverá solicitar antecipadamente** (mínimo 5 (cinco) dias antes da aplicação da prova) através do e-mail candidato@inepam.org.br, inserir no assunto: Solicitação – Amamentação – Concurso Público da Câmara Municipal de Quatá, informando no corpo do e-mail o cargo que irá realizar a prova.

4.19.2 O INEPAM não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

4.19.3 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

4.19.3.1 A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.

4.19.3.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

4.19.4 Excetuada a situação prevista no item 4.19 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

4.20 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

4.21 É reservado ao INEPAM e a Câmara Municipal de Quatá, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais durante a aplicação das provas.

4.22 O horário de início da(s) prova(s) será (ão) definido(s) em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

4.23 Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de

questões da prova objetiva.

4.24 É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.25 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção.

4.25.1 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

4.25.2 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

4.25.3 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

4.25.4 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4.26 O candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, provas em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

4.27 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva(s) depois de transcorrido 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o caderno de prova.

4.27.1 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão da prova objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

4.28 Ao final da prova o candidato deverá entregar, devidamente assinada, a folha de reposta ao fiscal da sala, sob pena de desclassificação.

4.29 Os 03 (três) últimos candidatos presentes nas salas de aplicação da(s) prova(s) deverá aguardar o fechamento dos envelopes das provas e demais documentos e assiná-los.

4.30 O gabarito oficial da prova objetiva estará disponível nos sites www.inepam.org.br e www.camaraquata.sp.gov.br, conforme Anexo V – Cronograma do Concurso Público.

4.31 Para realização da prova deverá ser observado, também, o Capítulo V – DO JULGAMENTO DAS

PROVAS E DA HABILITAÇÃO.

V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

5.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

5.2 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{NA \times 100}{TQ}$$

Onde:
NP = Nota da prova
NA = Número de acertos
TQ = Total de questões da prova

5.3 Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva**.**

5.4 Os candidatos que não obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos serão eliminados do concurso público.

VI – DA PONTUAÇÃO FINAL

6.1 A pontuação final dos candidatos aprovados será a nota obtida na prova objetiva.

VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação.

7.2 Em caso de igualdade da pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

a) com maior idade;

b) que obtiver maior pontuação nas questões específicas;

c) que obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;

d) que obtiver maior pontuação nas questões de matemática;

e) maior quantidade de participação em júri.

7.2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

7.3 Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e uma para os candidatos deficientes, se for o caso.

VIII – DOS RECURSOS

8.1 O prazo para interposição de recurso será nos prazos previstos no Anexo V (cronograma) deste Edital.

8.2 Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site www.inepam.org.br → clicar em Concursos/Processos Seletivos no canto superior direito da tela, identificar o Concurso Público nº 001/2024 da Câmara Municipal de Quatá → clicar em Fale Conosco → escolher assunto: "Recurso" e:

8.2.1 Escolher o tipo de recurso:

a) Da Publicação do Edital;

b) Da Divulgação da Lista de Inscritos;

c) Da Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Prova;

d) Da Divulgação da Classificação/Notas.

8.2.1.1 Para os demais atos não elencados nos itens acima, divulgados ou publicados, o prazo para apresentação de recurso será de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de divulgação e/ou publicação.

8.2.2 Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.

8.2.3 Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.

8.2.4 O recurso especificado no "caput" deste item não será aceito por e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, exceto o previsto neste Capítulo.

8.3 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

8.3.1 No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá,

eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

8.3.2 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público estará disponível nos sites www.inepam.org.br e www.camaraquata.sp.gov.br.

8.3.3 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.4 A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova, independentemente de apresentação de recurso.

8.5 No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.6 A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.7 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 8.2.

8.8 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

8.9 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8.10 A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

IX – DA NOMEAÇÃO

9.1 Após a homologação do resultado final do Concurso Público, a Câmara Municipal de Quatá responsabilizar-se-á pela divulgação de acordo com a legislação vigente.

X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância estará disponível nos sites www.inepam.org.br e www.camaraquata.sp.gov.br.

10.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.

10.3 O INEPAM e a Câmara Municipal de Quatá não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

10.4 O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá fazê-lo conforme item 2.4.5.1 deste edital, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto a Câmara Municipal de Quatá, localizada na Avenida Rui Barbosa, nº 888, Centro – CEP: 19780-005, Quatá/SP, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Quatá.

10.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações estarão disponíveis nos sites www.inepam.org.br e www.camaraquata.sp.gov.br.

10.6 A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.7 Caberá à Câmara Municipal de Quatá a homologação deste Concurso Público.

10.8 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da (s) prova(s) neste Concurso Público.

10.9 As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo e-mail candidato@inepam.org.br (colocar no assunto: Concurso Público nº 01/2024 – Câmara Municipal de Quatá), sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Quatá.

10.10 A Câmara Municipal de Quatá e o INEPAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecido ou danificados no local ou sala de prova(s).

10.11 A Câmara Municipal de Quatá e o INEPAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

10.12 A Câmara Municipal de Quatá e o INEPAM não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

10.13 Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público estarão disponíveis nos sites www.inepam.org.br e www.camaraquata.sp.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.14 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

10.15 As folhas de respostas, listas de presença e demais documentos deste concurso público serão arquivados pela Câmara Municipal de Quatá e poderão ser incinerados somente após a análise dos atos de admissão realizado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.16 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de Quatá poderá anular a inscrição, prova (s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

10.17 O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

10.18 Salvas as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova e/ou fase deste Concurso Público, não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova e/ou fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

10.19 A aprovação do candidato neste concurso público não implicará na obrigatoriedade de sua convocação, cabendo à Câmara Municipal de Quatá o direito de preencher somente o número de

vagas, de acordo com as necessidades da Administração, disponibilidade financeira e obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal.

10.20 Após o ato de Homologação do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão encaminhadas à Câmara Municipal de Quatá, devendo ser arquivadas, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.21 Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico, conforme disposto no presente Edital e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos.

10.22 A Câmara Municipal de Quatá homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos.

10.23 Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à nomeação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal.

10.24 Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público.

10.25 A Câmara Municipal de Quatá poderá, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Concurso Público.

10.26 Os casos que porventura estejam omissos a este Edital, serão resolvidos pela Câmara Municipal de Quatá, junto à Comissão de Concurso Público.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Quatá, 13 de maio de 2024.

Elton Masi Sttoco
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO: AGENTE CONTÁBIL
Efetuar lançamentos contábeis dentro dos sistemas necessários, sob orientação direta do diretor do setor contábil; Auxiliar nos levantamentos, bem como nos demonstrativos relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com a legislação vigente; Auxiliar na apuração dos balancetes mensais; Auxiliar na apuração e elaboração do balanço geral do exercício; Efetuar as conciliações bancárias; Promover a execução e controle das despesas em geral; Auxiliar na fiscalização da execução orçamentária; Organizar e promover o arquivo de toda documentação contábil; Assistir a todas as rotinas contábeis sob a supervisão do Diretor Contábil; Demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO
- Realizar tarefas administrativas auxiliares sob a supervisão da Chefia imediata, classificando, registrando, arquivando e digitalizando documentos e outros papéis e processos legislativos; - Organizar livros e pastas necessárias sempre que solicitado, operar equipamentos de reprodução; - Digitar todos os trabalhos solicitados pela chefia imediata, executar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, pessoal, material, organização e método, coleta, classificação e registro de dados, auxiliar nas sessões plenárias e outras atividades inerentes a função; - Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; - Demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA
- Divulgar as atividades da Câmara Municipal de Quatá por meio de seus veículos de comunicação impressos, eletrônicos, digitais e interativos assegurando transparência e interação com a sociedade; - Intermediação entre a Câmara Municipal e os meios de comunicação e os demais Poderes; - Relacionar-se com a mídia, abastecendo-a com informações da Câmara, através de releases (material de divulgação escrito na forma jornalística), press-kits (conjunto de textos, fotos e outros materiais para a divulgação), e atendendo às solicitações dos jornalistas;

- Produzir e editar house organs (boletins, jornais, revistas e outros) destinados aos públicos interno e externo;
- Efetuar o controle, análise e arquivo das informações divulgadas na mídia, através do clipping (resenha) impresso e/ou eletrônico;
- Informar os veículos de grande circulação, bem como à imprensa local sobre as atividades desenvolvidas pelo legislativo municipal;
- Atender e manter contato com a imprensa;
- Elaborar a política de comunicação e divulgação institucional da Câmara Municipal de Quatá, externa e interna, que resulte na produção de informações de caráter apartidário, imparcial e não opinativo;
- Preparar, implementar e coordenar a política de comunicação da Câmara;
- Assegurar a uniformidade da comunicação;
- Cuidar da imagem e da promoção da Câmara frente aos diversos segmentos da sociedade;
- Acompanhamento das Reuniões, internas e externas, para cobertura jornalística;
- Criação (redação e layout) de anúncios de cunho informativo e/ou institucional veiculados pelo Poder Legislativo;
- Desenvolver layout/visual de panfletos e folders;
- Assessorar os membros do Poder Legislativo em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa.
- Realizar agendamento e realizar o acompanhamento de entrevistas coletivas, individuais e exclusivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador, observando sempre o princípio da impessoalidade e da transparência, facilitando o trabalho e disponibilizando informações e material;
- Elaborar e organizar material sobre o tema sugerido ou solicitado para entrevista agendada, de modo a preparar o entrevistado;
- Avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa, de interesse da Câmara Municipal de Quatá, disponibilizando-o ao público interno e externo;
- Planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;
- Cobrir eventos realizados pela Câmara Municipal para montagem de textos, revisando-os e submetendo-os à aprovação para divulgação;
- Participar na realização de reportagens fotográficas e audiovisuais, como coberturas de solenidades, encontros, festividades e visitas oficiais;
- Interagir com entidades públicas e privadas na realização de eventos realizados pela Câmara Municipal;
- Elaborar e controlar calendários de promoções, eventos e datas comemorativas;
- Organizar e manter atualizado cadastro de autoridades municipais, estaduais e federais, além de mala direta do público alvo de interesse da Câmara Municipal;
- Elaborar quadros de avisos, exposições e mostras que envolvem a imagem da Câmara Municipal e política de atuação da administração desta;
- Acompanhar, fotografar, filmar e gravar os eventos oficiais em que o Presidente da Câmara ou os Vereadores participem, quando solicitado;

- Produzir registro fotográfico e material para divulgação das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas realizadas pela Câmara Municipal, assim como os demais atos de interesse público;
- Realizar as transmissões "on line" e/ou gravações das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, fúnebres, palestras, audiências públicas e outros eventos produzidos pelo Legislativo;
- Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Presidente e demais vereadores, redigindo as minutas necessárias;
- Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;
- Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Câmara ou em que ela participe;
- Realizar arquivos de dados e imagens/jornais;
- Atender consultas da imprensa externa;
- Organizar o manter atualizado mailing-list (listagem), contendo relação de veículos de comunicação, com nomes de diretores, editores e repórteres, endereço, telefone, fax, e-mail;
- Zelar pela imagem da Casa Legislativa;
- Coordenar e/ou produzir outros produtos jornalísticos, como fotografias, vídeos, programas de rádio ou de TV e vídeo-releases;
imprensa;
- Elaborar relatório periódico das atividades e dos resultados obtidos pela assessoria de imprensa;
- Organizar visitas aos veículos de comunicação;
- Potencializar a internet como ferramenta imprescindível em função da veiculação de notícias em tempo real;
- Gerenciar o conteúdo da Home Page da Câmara;
- Administrar, atualizar e publicar as notícias, publicações e informações no site da Câmara Municipal de Quatá;
- Gerenciar as redes sociais, com criação de posts, artes e conteúdos;
- Cobrir e divulgar, presencialmente, os eventos que envolvam a Câmara Municipal de Quatá;
- Realizar a interlocução com a mídia externa nos assuntos de natureza institucional;
- Assessorar o Presidente, Vereadores e demais servidores na elaboração de textos, artigos e conteúdos relativos à divulgação e comunicação dos assuntos pertinentes à Câmara Municipal de Quatá, bem como na cobertura jornalística dos veículos de comunicação;
- Administrar, pautar, apurar, redigir e promover a divulgação, inclusive em tempo real, de textos, áudios e vídeos jornalísticos sobre as atividades da Câmara Municipal de Quatá;
- Acompanhar notícias e auxiliar na redação de discursos e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Câmara Municipal de Quatá;
- Divulgar notas à imprensa;
- Manter arquivos de fotos e vídeos e de demais materiais de interesse do Câmara Municipal de Quatá que contribuam para a preservação da sua memória;
- Coordenar o esforço de preservação da memória histórica e cultural da Câmara Municipal de Quatá;

- Arquivar e manter acervo de fotografias, informações e publicações pertinentes à história da Câmara Municipal de Quatá;
- Demais atividades inerentes ao cargo;

CARGO: DIRETOR DO SETOR LEGISLATIVO

- Planejamento, coordenação, orientação e controle do andamento e desenvolvimento dos trabalhos legislativos relacionados, com as reuniões das Comissões técnicas e com as sessões plenárias;
- Assessorar a mesa na direção de todos os trabalhos;
- Coordenar e assinar projetos, emendas, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa, atos da presidência e outros relacionados com o processo legislativo;
- Assinar certidões e declarações relacionadas ao presidente da casa, mesa diretora, vereadores e outros do processo legislativo;
- Auxiliar o presidente na administração geral da casa;
- Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado;
- Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos;
- Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Gestão de Pessoas, bem como o controle de ponto digital dos cargos efetivos da Câmara Municipal;
- Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação;
- Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de transportes, manutenção e conservação patrimonial;
- Exerce outras atividades inerentes ao cargo de direção.

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

- Limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando todas as dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los;
- Varrição e lavagem de pátios e calçadas;
- Recolhimento de lixo depositando em locais determinados;
- Manter em ordem o material sob sua guarda;
- Preparar e servir lanches, café e água;
- Remover o pó de móveis, paredes tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar todos os utensílios e objetos de adorno;
- Limpar instalações sanitárias, com água, sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecer de papel toalhas e sabonetes, deixando-as em condições de uso;
- Abrir e fechar portas, portões e janelas;
- Lavas as peças de roupas utilizadas para conservá-las em condições de uso higiênico;

- Auxiliar nas sessões legislativas nas atribuições condizentes a função;
- Demais atividades inerentes ao cargo.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS

Cargos de Ensino Fundamental

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Significado das palavras. Identificação de vogais e consoantes. Escritas corretas.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Juros simples. Sistema métrico decimal: unidades de medida (comprimento, massa e capacidade); transformações de unidades. Razão e proporção.

Cargos de Ensino Superior

Língua Portuguesa: Fonema. Sílaba. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE CONTÁBIL

Contabilidade Geral: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Gerais (NBC TG), Lei 6.404/1976 e Lei nº 11.638/2007 e suas alterações posteriores. Escrituração contábil, demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, método de avaliação de estoque, plano de contas, analise das demonstrações contábeis: analise vertical e horizontal, Índice de liquidez geral, corrente, seca e imediata.

Contabilidade Pública: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (versão atualizada), Manual de Demonstrativos Fiscais (versão atualizada). NBC TSP Estrutura Conceitual e NBC TSP 01 a 28; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: Tipos, Dimensões, Aspectos e Natureza Jurídica; Princípios Orçamentários, Ciclo Orçamentário, Espécies de Orçamento,

Orçamento na Constituição Federal, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Créditos orçamentários e adicionais, Restos a pagar, dívida ativa, dívida pública, receita e despesa pública, Despesa de Exercício Anterior, Lei complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei 4.320/1964. Constituição Federal 1988 (Título VI – Da Tributação e do Orçamento).
Direito tributário: Noções de legislação tributária. Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional). Competência tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidades e isenções. Princípios Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Taxas. Contribuição de melhoria. Tributos Municipais: Código Tributário Municipal; IPTU – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. ITBI – Imposto sobre Transmissão "inter-vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Lei Complementar Nº 116/2003.
Controle governamental: Controles externos e internos. Instruções do Tribunal de Contas do Estado. Controle Interno: Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Funções da controladoria numa organização. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, estrutura organizacional e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. Constituição Federal 1988: Seção IX da Fiscalização contábil, financeira e orçamentária Arts. 70 ao 75.
Auditoria interna e externa: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas de Auditoria (NBC TA), Aspectos gerais, conceito, objetivos, responsabilidades, funções, atribuições, relatório e opinião do auditor. Normas de Auditoria Interna – Resolução CFC nº 986/2003 (NBC TI 01 – Da auditoria interna), Auditoria no setor público: Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de auditoria. Operacionalidade. Prática de auditoria governamental. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP).
Licitações e Contratos: Lei Federal nº 14.133/2021, conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

AGENTE LEGISLATIVO
Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento

interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf. Manual de Redação da Presidência da República http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf.
Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outloook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc).
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

ASSESSOR DE IMPRENSA
Teorias da Comunicação e do Jornalismo. Aspectos históricos do Jornalismo e dos meios de comunicação. Comunicação Empresarial Integrada. Noções de Marketing. Opinião Pública. 1.1 Conceitos, técnicas e funções da assessoria de imprensa. 2 Conceitos e técnicas da comunicação pública. 3 Release, clipping, check list. 4 Características das publicações institucionais. 5 Relacionamento com a imprensa. 7 Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. 8 Modalidades de entrevista em assessorias de imprensa. 9 Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos para veículos impressos, rádio, televisão, internet e intranet. 10 Ética jornalística. 11 Notícia institucional: 11.1 Características. 11.2 Produção. 12 Gerenciamento de crise e assessoria de imprensa. 13 Gestão estratégica da comunicação organizacional. 14 Produção de notícias para comunicação interna. 15 Jornalismo Público. 16 Telejornalismo. 16.1 Aspectos históricos. 16.2. Tecnologias digitais. 16.3 Legislação. 16.4. A construção da notícia. 16.4. Redação, produção e reportagem em telejornalismo. 16.5 Edição. 16.7 Linguagem.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

DIRETOR DO SETOR LEGISLATIVO
Contratos e Licitações Públicas. Lei de Licitações e Contratos (14.133/2021) e suas alterações.
Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público. Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania.
Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos,

vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf. Manual de Redação da Presidência da República http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf.
Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outloook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc).
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

OFICIAL DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO
Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 001/2024 – Câmara Municipal de Quatá/SP

Dados do candidato:

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

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? ☐ **SIM** ☐ **NÃO**

Se sim, especifique a deficiência: _____
_____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____
_____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?
☐ **SIM** ☐ **NÃO**

☐ SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
☐ MESA PARA CADEIRANTE
☐ SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
☐ LEDOR
☐ TRANSCRITOR
☐ PROVA EM BRAILE
☐ PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
☐ INTERPRETE DE LIBRAS
☐ OUTRA.
QUAL?_____

ATENÇÃO: Esta declaração deverá ser enviada em envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, no período de inscrições, conforme disposto no Capítulo III do Edital.

Quatá, _____ de _____ de 2024.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

A Câmara Municipal de Quatá/SP

Eu, _____, _____(nacionalidade),_____(estado civil), _____(profissão), portador(a) do RG nº _____, e do CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na _____, inscrito(a) no Concurso Público nº 01/2024 da Câmara Municipal de Quatá, para o cargo de _____, venho, através deste, solicitar, nos termos Lei Complementar n° 2.567/2010.

- ◯ isenção da taxa de inscrição por ser desempregado;

- ◯ isenção da taxa de inscrição por condição de miserabilidade;

- ◯ isenção da taxa de inscrição por ser doador de sangue.

A fim de comprovar que tenho direito ao benefício, segue comprovantes conforme exige o edital de abertura de inscrição e na Lei Municipal supramencionada.

Por fim, informo que estou ciente que o deferimento ou indeferimento de isenção da taxa de inscrição será divulgado conforme Cronograma – Anexo V do Concurso Público.

Quatá, ___ de _____ de 2024.

Assinatura

ANEXO V

CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do Edital	13/05/2024
Período de inscrições e disponibilização do boleto bancário, **INCLUSIVE 2ª VIA**	Das 10h00min do dia 29/05/2024 às 16h00min do dia 13/06/2024
Prazo de solicitação de pedido de isenção	Das 10h00min do dia 29/05/2024 às 16h00min do dia 31/05/2024
Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	05/06/2024
Prazo de recurso dos pedidos de isenção	06, 07 e 10/06/2024
Homologação dos deferimentos e indeferimentos dos pedidos de isenção	11/06/2024
Data limite para pagamento do boleto da taxa de inscrição	14/06/2024
Divulgação da relação de candidatos inscritos	21/06/2024
Prazo de Recursos com relação aos candidatos Inscritos	24, 25 e 26/06/2024
Divulgação da retificação da relação dos candidatos inscritos (se houver) e convocação com dia, local e horário da realização da prova objetiva	01/07/2024
Realização das provas objetivas	**07/07/2024**
Divulgação de gabarito das provas objetivas	08/07/2024
Prazo de recursos em relação ao gabarito das provas objetivas	10, 11 e 12/07/2024
Divulgação do julgamento dos recursos das provas objetivas	19/07/2024
Divulgação da retificação e homologação dos gabaritos (se houver) e divulgação da classificação e nota da prova objetiva	25/07/2024
Prazo de recursos em relação à classificação e nota da prova objetiva	26, 29 e 30/07/2024
Publicação da retificação e/ou homologação da classificação final e HOMOLOGAÇÃO do Concurso Público	02/08/2024

*As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

** Todas as divulgações referentes ao Concurso Público estarão disponíveis no site www.inepam.org.br e www.camaraquata.sp.gov.br.