DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BASTOS

Conforme Lei Municipal nº 3.130, de 08 de fevereiro de 2022

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Portarias 3
Licitações e Contratos 4
Aditivos / Aditamentos / Supressões 4
Contratos 4
Atas de registro de preço 6
Editais 6

Poder Legislativo 8
Concursos Públicos/Processos Seletivos 8
Edital 8

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Bastos
CNPJ 45.547.403/0001-93
Rua Adhemar de Barros, 600
Telefone: (14) 3478-9800
Site: www.bastos.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bastos

Câmara Municipal de Bastos
CNPJ 51.507.135/0001-89
Rua Presidente Vargas, 488
Telefone: (14) 3478-1601 | 3478-2777 | 3478-4099
Site: www.camarabastos.sp.gov.br

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 1.787/24

DE 8 DE NOVEMBRO DE 2.024

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito do Município de Bastos, usando de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO as normas gerais contidas na lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964 e as diretrizes fixadas na Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000, que estabelecem normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

CONSIDERANDO as normas contidas na Lei nº. 10.028/00, que impõe sanções para o administrador que descumprir a legislação precitada;

CONSIDERANDO as limitações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal para o último mês da gestão;

CONSIDERANDO a necessidade de restringir despesas e bem assim, priorizar as demais, para não prejudicar os serviços de competência municipal, em especial os essenciais;

CONSIDERANDO a necessidade de cumprir as metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2024;

CONSIDERANDO o que preceitua o Artigo 92-I, da Lei Municipal nº 866/90 de 30/03/90, que instituiu a Lei Orgânica do Município de Bastos, edita o seguinte Decreto:

ESTABELECE NORMAS DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2024.

Art. 1º - Afora os casos excepcionais autorizados pelo Prefeito Municipal, fica vedada a emissão de empenhos e a realização de pagamentos a partir de 14 de novembro de 2024.

§ 1º - Essa norma não alcança as despesas obrigatórias em Educação, Saúde, FUNDEB e Precatórios Judiciais.

Art. 2º - Até 6 de dezembro de 2.024, serão cancelados os empenhos e os restos a pagar efetivamente não liquidados, exceto:

I – Os relativos às emendas impositivas dos vereadores;

II – Os da Saúde e da Educação inseridos no piso de 15% e 25%, respectivamente, oriundos de impostos;

III – Os relativos a transferências voluntárias da União ou do Estado (convênios);

IV – Os que dispuserem de cobertura financeira, após o atendimento das despesas mencionadas nos incisos I a III.

Art. 3º - Até 13 de dezembro de 2024, os responsáveis por adiantamento prestarão contas, recolhendo os valores não utilizados.

Art. 4º - Projetado, em 31.12.2024, déficit financeiro e não cumprimento ao art. 42, da Lei de Responsabilidade Fiscal, em um e outro caso ficam proibidos, na data de publicação deste decreto, os seguintes gastos:

I – Pagamento indenizado de férias;

II – Pagamento de verbas rescisórias;

III – Pagamento de licenças-prêmio;

IV – Pagamento de horas extras;

Art. 5º - Considerando o entendimento da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), os até 10% do Fundeb só serão adiados caso se espere o uso dos constitucionais 25% até 31 de dezembro de 2.024.

Art. 6º - Até 20 de dezembro de 2.024, deverá ser apresentado o inventário de bens móveis e imóveis, nos termos do Art. 96, da Lei nº 4.320, de 1964.

Art. 7º - Até 20 de dezembro de 2024, deverá ser apresentado o Relatório do Sistema de Controle Interno.

Art. 8º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,

Aos 8 de novembro de 2.024

MANOEL IRONIDES ROSA

Prefeito Municipal

Registrada em livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Francisco Carlos Binhardi

Diretor da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito

.....

DECRETO Nº 1.788/24

DE 8 DE NOVEMBRO DE 2.024

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito do Município de Bastos, usando de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO a necessidade de restringir despesas e priorizar as demais para não prejudicar os serviços de competência municipal, em especial os essenciais e a necessidade de cumprir as metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2024;

CONSIDERANDO o que preceitua o Artigo 92-I, da Lei Municipal nº 866/90 de 30/03/90, que instituiu a Lei Orgânica do Município de Bastos, edita o seguinte Decreto:

ESTABELECE DATA LIMITE PARA O RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS E PAGAMENTOS DE EMPENHOS.

Art. 1º - Considerando o encerramento do presente exercício financeiro ficam todos os setores da Municipalidade notificados a apresentarem, até a data limite de 21 de novembro de 2.024, a liquidação/execução de bens e serviços que estejam devidamente Empenhados até a presente data.

Parágrafo Único – Após a data estabelecida neste Artigo os responsáveis pelos setores estarão impedidos de receber mercadorias e/ou serviços, ressaltando que os respectivos Empenhos deverão ser automaticamente cancelados pela Divisão de Contabilidade, exceto os casos excepcionais devidamente fundamentados que poderão ser autorizados pelo Prefeito Municipal.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,

Aos 8 de novembro de 2.024
MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal
Registrada em livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.
Francisco Carlos Binhardi
Diretor da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito

.....

Portarias

PORTARIA Nº 8.408/24
DE 7 DE NOVEMBRO DE 2.024

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito Municipal, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

= Nomear e constituir uma Comissão de Sindicância Administrativa a ser integrada pelos membros Srs. **RAFAEL TEIXEIRA SEBASTIANI, ADILSON BATISTA FIGUEIREDO** e **ERASMO CAETANO** para, sob a presidência do primeiro, efetuarem o devido processo sancionatório de conformidade com o contido no Despacho nº 1.306/2024 exarado pela Procuradoria Jurídica da Municipalidade, em decorrência do Requerimento protocolado sob o nº 3.714/24 pela empresa OBRACRI Ltda EPP, devendo tal Comissão apresentar, dentro do prazo legal, o respectivo LAUDO CONCLUSIVO sobre o caso.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS
Aos 7 de novembro de 2.024
MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal
Registrada em livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.
Francisco Carlos Binhardi
Diretor da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito

.....

PORTARIA Nº 8.409/24
DE 7 DE NOVEMBRO DE 2.024

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito Municipal, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

= Nomear e constituir uma Comissão de Sindicância Administrativa a ser integrada pelos membros Srs. **RAFAEL TEIXEIRA SEBASTIANI, GIOVANE DE CARVALHO DE MAGALHÃES** e **ERASMO CAETANO** para, sob a presidência do primeiro, efetuarem o devido processo sancionatório de conformidade com o contido no Despacho nº 1.410/2024 exarado pela Procuradoria Jurídica da Municipalidade e Ofício nº 454/24 – SMS-DAPS comunicando o não cumprimento de obrigações assumidas pela empresa MA Comércio de Refrigeração Ltda, devendo tal Comissão apresentar, dentro do prazo legal, o respectivo LAUDO CONCLUSIVO sobre o caso.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS
Aos 7 de novembro de 2.024
MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal
Registrada em livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.
Francisco Carlos Binhardi
Diretor da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito

.....

PORTARIA Nº 8.410/24
DE 7 DE NOVEMBRO DE 2.024

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito Municipal, usando de suas atribuições legais;

R E S O L V E

= Admitir o Sr. **EMERSON ROMILDO VICENTE - RG nº 27.xxx.722-x, CPF nº 164.xxx.448-xx** e **PIS/PASEP nº 125xxxxxx24**, para ocupar o cargo de Coordenador de Política Pública ao Idoso – Referência 26A junto à Secretaria Municipal de Promoção Social, a partir de 06/11/2024.

= Demitir do Quadro de Servidores desta Prefeitura Municipal, a Servidora Sra. **DENISE HARUMI OKOTI - RG nº 44.xxx.142-x, CPF nº 346.xxx.738-xx** e **PIS/PASEP nº 203xxxxxx96**, que vinha ocupando o cargo de Visitador Sanitário junto à Secretaria Municipal de Saúde, em virtude do término do Contrato por Tempo Determinado, a partir de 06/11/2024.

= Conceder 15% (quinze por cento) de quinquênio à Servidora Sra. **MARTA CURSI DE SOUZA**, a partir de 01/11/2024, conforme Requerimento protocolado sob o nº 5.256/2024.

= Suspender as férias em descanso do Servidor Sr. **LEANDRO KISLEK BETETTO**, referentes ao período aquisitivo de 07/10/23 a 06/10/24, concedidas através da Portaria nº 8.398/24, a partir de 07/11/2024, devendo descansar os 17 (dezessete) dias remanescentes em época oportuna.

= Conceder 19 (dezenove) dias de férias em descanso à Servidora Sra. **QUEZIA FRANCIELE PEREIRA RODRIGUES FERREIRA**, suspensas através da Portaria nº 8.016/24, referentes ao período aquisitivo de 18/01/23 a 17/01/24, a partir de 06/11/2024 a 24/11/2024.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS
Aos 7 de novembro de 2.024
MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal
Registrada em livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.
Francisco Carlos Binhardi
Diretor da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito

.....

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 103/2023

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Bastos; CONTRATADA: Vanninni&Delatim Serviços Médicos e Nutricionais Ltda; OBJETO: Termo aditivo nº 01/2024 do contrato n.º 103/2023, fica prorrogado o presente contrato até dia 10/10/2025 e com base no cálculo do mês inicial do contrato permanece os valores inalterados até dia 31/10/2024 e aplica-se o índice de correção (IPCA/FIPE) a partir do dia 01/11/2024; Ficam ratificadas todas as demais cláusulas e condições do contrato original não alteradas pelo presente.

Bastos/SP., 09.10.2024. Manoel Ironides Rosa - Prefeito Municipal.

.....

TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 105/2023

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Bastos; CONTRATADA: Clinica Médica Mariense Ltda; OBJETO: Termo aditivo nº 01/2024 do contrato n.º 105/2023, fica prorrogado o presente contrato até dia 10/10/2025 e com base no cálculo do mês inicial do contrato permanece os valores inalterados até dia 31/10/2024 e aplica-se o índice de correção (IPCA/FIPE) a partir do dia 01/11/2024; Ficam ratificadas todas as demais cláusulas e condições do contrato original não alteradas pelo presente.

Bastos/SP., 09.10.2024. Manoel Ironides Rosa - Prefeito Municipal.

.....

Contratos

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Bastos. CONTRATADO: Fernando Lima da Silva. CONTRATO N.º 093/2024. OBJETO: Seleção de Projetos Culturais e Artísticos para firmar Termo de Execução Cultural com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento a Cultura - PNAB - Lei n.º 14.399/2022. VALOR: R$ 6.000,00. LICITAÇÃO: Chamada Pública n.º 002/2024. Bastos/SP., 07.11.2024. Manoel Ironides Rosa - Prefeitura Municipal.

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Bastos. CONTRATADO: Marcos Rogério Palermo. CONTRATO N.º 094/2024. OBJETO: Seleção de Projetos Culturais e Artísticos para firmar Termo de Execução Cultural com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento a Cultura - PNAB - Lei n.º 14.399/2022. VALOR: R$ 10.000,00. LICITAÇÃO: Chamada Pública n.º 002/2024. Bastos/SP., 07.11.2024. Manoel Ironides Rosa - Prefeitura Municipal.

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Bastos. CONTRATADO: Karine Santana da Silva. CONTRATO N.º 095/2024. OBJETO: Seleção de Projetos Culturais e Artísticos para firmar Termo de Execução Cultural com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento a Cultura - PNAB - Lei n.º 14.399/2022. VALOR: R$ 10.000,00. LICITAÇÃO: Chamada Pública n.º 002/2024. Bastos/SP., 07.11.2024. Manoel Ironides Rosa - Prefeitura Municipal.

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Bastos. CONTRATADO: Edson Duarte Simões. CONTRATO N.º 096/2024. OBJETO: Seleção de Projetos Culturais e Artísticos para firmar Termo de Execução Cultural com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento a Cultura - PNAB - Lei n.º 14.399/2022. VALOR: R$ 10.000,00. LICITAÇÃO: Chamada Pública n.º 002/2024. Bastos/SP., 07.11.2024. Manoel Ironides Rosa - Prefeitura Municipal.

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Bastos. CONTRATADO: Leandro do Nascimento Piva. CONTRATO N.º 097/2024. OBJETO: Seleção de Projetos Culturais e Artísticos para firmar Termo de Execução Cultural com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento a Cultura - PNAB - Lei n.º 14.399/2022. VALOR: R$ 10.000,00. LICITAÇÃO: Chamada Pública n.º 002/2024. Bastos/SP., 07.11.2024. Manoel Ironides Rosa - Prefeitura Municipal.

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Bastos. CONTRATADO: Rodrigo Rogério Jorge. CONTRATO N.º 098/2024. OBJETO: Seleção de Projetos Culturais e Artísticos para firmar Termo de Execução Cultural com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento a Cultura - PNAB - Lei n.º 14.399/2022. VALOR: R$ 10.000,00. LICITAÇÃO: Chamada Pública n.º 002/2024. Bastos/SP., 07.11.2024. Manoel Ironides Rosa - Prefeitura Municipal.

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Bastos. CONTRATADO: Felipe do Nascimento Piva. CONTRATO N.º 099/2024. OBJETO: Seleção de Projetos Culturais e Artísticos para firmar Termo de Execução Cultural com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento a Cultura - PNAB - Lei n.º 14.399/2022. VALOR: R$ 8.000,00. LICITAÇÃO: Chamada Pública n.º 002/2024. Bastos/SP., 07.11.2024. Manoel Ironides Rosa - Prefeitura Municipal.

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Bastos. CONTRATADO: Valdemir Sabino de Araújo. CONTRATO N.º 100/2024. OBJETO: Seleção de Projetos Culturais e Artísticos para firmar Termo de Execução Cultural com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento a Cultura - PNAB - Lei n.º 14.399/2022. VALOR: R$ 8.000,00. LICITAÇÃO: Chamada Pública n.º 002/2024. Bastos/SP., 07.11.2024. Manoel Ironides Rosa - Prefeitura Municipal.

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Bastos. CONTRATADO: Iara Evelin Duarte. CONTRATO N.º 101/2024. OBJETO: Seleção de Projetos Culturais e Artísticos para firmar Termo de Execução Cultural com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento a Cultura - PNAB - Lei n.º 14.399/2022. VALOR: R$ 8.000,00. LICITAÇÃO: Chamada Pública n.º 002/2024. Bastos/SP., 07.11.2024. Manoel Ironides Rosa - Prefeitura Municipal.

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Bastos. CONTRATADO: Alex Dizioli da Silva. CONTRATO N.º 102/2024. OBJETO: Seleção de Projetos Culturais e Artísticos para firmar Termo de Execução Cultural com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento a Cultura - PNAB - Lei n.º 14.399/2022. VALOR: R$ 8.000,00. LICITAÇÃO: Chamada Pública n.º 002/2024. Bastos/SP., 07.11.2024. Manoel Ironides Rosa - Prefeitura Municipal.

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Bastos. CONTRATADO: Daniel Paulo dos Santos. CONTRATO N.º 103/2024. OBJETO: Seleção de Projetos Culturais e Artísticos para firmar Termo de Execução Cultural com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento a Cultura - PNAB - Lei n.º 14.399/2022. VALOR: R$ 5.000,00. LICITAÇÃO: Chamada Pública n.º 002/2024. Bastos/SP., 07.11.2024. Manoel Ironides Rosa - Prefeitura Municipal.

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Bastos. CONTRATADO: Edna Mattos de Andrade Marcelino. CONTRATO N.º 104/2024. OBJETO: Seleção de Projetos Culturais e Artísticos para firmar Termo de Execução Cultural com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento a Cultura - PNAB - Lei n.º 14.399/2022. VALOR: R$ 5.000,00. LICITAÇÃO: Chamada Pública n.º 002/2024. Bastos/SP., 07.11.2024. Manoel Ironides Rosa - Prefeitura Municipal.

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Bastos. CONTRATADO: Flávio José Simões Junior. CONTRATO N.º 105/2024. OBJETO: Seleção de Projetos Culturais e Artísticos para firmar Termo de Execução Cultural com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento a Cultura - PNAB - Lei n.º 14.399/2022. VALOR: R$ 12.000,00. LICITAÇÃO: Chamada Pública n.º 002/2024. Bastos/SP., 07.11.2024. Manoel Ironides Rosa - Prefeitura Municipal.

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Bastos. CONTRATADO: Emerson Santana dos Santos. CONTRATO N.º 106/2024. OBJETO: Seleção de Projetos Culturais e Artísticos para firmar Termo de Execução Cultural com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento a Cultura - PNAB - Lei n.º 14.399/2022. VALOR: R$ 12.000,00. LICITAÇÃO: Chamada Pública n.º 002/2024. Bastos/SP., 07.11.2024. Manoel Ironides Rosa - Prefeitura Municipal.

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Bastos. CONTRATADO: Paola Rodrigues Barbosa. CONTRATO N.º 107/2024. OBJETO: Seleção de Projetos Culturais e Artísticos para firmar Termo de Execução Cultural com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento a Cultura - PNAB - Lei n.º 14.399/2022. VALOR: R$ 12.000,00. LICITAÇÃO: Chamada Pública n.º 002/2024. Bastos/SP., 07.11.2024. Manoel Ironides Rosa - Prefeitura Municipal.

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Bastos. CONTRATADO: Edgard Jun Yoshida. CONTRATO N.º 108/2024. OBJETO: Seleção de Projetos Culturais e Artísticos para firmar Termo de Execução Cultural com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento a Cultura - PNAB - Lei n.º 14.399/2022. VALOR: R$ 12.000,00. LICITAÇÃO: Chamada Pública n.º 002/2024. Bastos/SP., 07.11.2024. Manoel Ironides Rosa - Prefeitura Municipal.

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Bastos. CONTRATADO: Renato Carlos da Graça. CONTRATO N.º 109/2024. OBJETO: Seleção de Projetos Culturais e Artísticos para firmar Termo de Execução Cultural com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento a Cultura - PNAB - Lei n.º 14.399/2022. VALOR: R$ 5.082,82. LICITAÇÃO: Chamada Pública n.º 002/2024. Bastos/SP., 07.11.2024. Manoel Ironides Rosa - Prefeitura Municipal.

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Bastos. CONTRATADO: Leonardo Kihara Mita. CONTRATO N.º 110/2024. OBJETO: Seleção de Projetos Culturais e Artísticos para firmar Termo de Execução Cultural com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento a Cultura - PNAB - Lei n.º 14.399/2022. VALOR: R$ 5.082,82. LICITAÇÃO: Chamada Pública n.º 002/2024. Bastos/SP., 07.11.2024. Manoel Ironides Rosa - Prefeitura Municipal.

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Bastos. CONTRATADO: Isabela Silva Bagagí dos Anjos. CONTRATO N.º 111/2024. OBJETO: Seleção de Projetos Culturais e Artísticos para firmar Termo de Execução Cultural com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento a Cultura - PNAB - Lei n.º 14.399/2022. VALOR: R$ 5.082,82. LICITAÇÃO: Chamada Pública n.º 002/2024. Bastos/SP., 07.11.2024. Manoel Ironides Rosa - Prefeitura Municipal.

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Bastos. CONTRATADO: Thamires Pego de Camargo Era. CONTRATO N.º 112/2024. OBJETO: Seleção de Projetos Culturais e Artísticos para firmar Termo de Execução Cultural com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento a Cultura - PNAB - Lei n.º 14.399/2022. VALOR: R$ 5.082,82. LICITAÇÃO: Chamada Pública n.º 002/2024. Bastos/SP., 07.11.2024. Manoel Ironides Rosa - Prefeitura Municipal.

.....

Atas de registro de preço

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS P.E.R.P. 021/2024 - CIVAP.

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Bastos; OBJETO: MEDICAMENTOS E OUTROS. Data da homologação: 30/10/2024; Vigência: 12 meses.

CONTRATADA: AGLON COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA; VALOR: R$ 21.000,00;

CONTRATADA: ALFALAGOS LTDA; VALOR: R$ 9.534,00;

CONTRATADA: ALTERMED MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA; VALOR: R$ 5.004,00;

CONTRATADA: AVAREMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI; VALOR: R$ 6.795,00;

CONTRATADA: CENTERMEDI COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA; VALOR: R$ 39.464,00;

CONTRATADA: CIAMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA; VALOR: R$ 1.040,00;

CONTRATADA: CONQUISTA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA; VALOR: R$ 12.852,00;

CONTRATADA: CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÊUTICOS LTDA; VALOR: R$ 80.403,00;

CONTRATADA: DIMASTER COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA; VALOR: R$ 84.447,00;

CONTRATADA: DIMEBRÁS COMERCIAL HOSPITALAR LTDA; VALOR: R$ 9.623,60;

CONTRATADA: DIMEVA DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA LTDA; VALOR: R$ 870,00;

CONTRATADA: DROGAFONTE LTDA; VALOR: R$ 32.454,20;

CONTRATADA: FRAGNARI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA; VALOR: R$ 3.780,00;

CONTRATADA: ILG COMERCIAL LTDA; VALOR: R$ 2.100,00;

CONTRATADA: INOVAMED HOSPITALAR LTDA; VALOR: R$ 21.494,00;

CONTRATADA: INTERLAB FARMACÊUTICA LTDA; VALOR: R$ 11.255,50;

CONTRATADA: JT MEDICAMENTOS LTDA; VALOR: R$ 5.700,00;

CONTRATADA: MEDFUTURA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS DE SAÚDE LTDA; VALOR: R$ 208,00;

CONTRATADA: MEDILAR IMPORTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS MÉDICO HOSPITALARES S/A; VALOR: R$ 9.871,00;

CONTRATADA: MULTIFARMA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA; VALOR: R$ 10.091,00;

CONTRATADA: CIRURGICA OLIMPIO EIRELI EPP; VALOR: R$ 2.790,00;

CONTRATADA: PARTNER FARMA DIST. DE MEDIC. LTDA; VALOR: R$ 12.373,00;

CONTRATADA: PONTAMED FARMACÊUTICA LTDA; VALOR: R$ 514,00;

CONTRATADA: PROMEFARMA MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA; VALOR: R$ 33.000,00;

CONTRATADA: COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA; VALOR: R$ 187.450,00;

CONTRATADA: RPS COMÉRCIO DE PRODUTOS LTDA; VALOR: R$ 5.150,00;

CONTRATADA: SOMA SP - PRODUTOS HOSPITALARES LTDA; VALOR: R$ 416.018,10;

CONTRATADA: SP HOSPITALAR LTDA; VALOR: R$ 9.496,00;

CONTRATADA: TOP NORTE COMÉRCIO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA; VALOR: R$ 5.147,00;

Bastos/SP, 30.10.2024. Manoel Ironides Rosa - Prefeito Municipal.

.....

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS P.E.R.P. 022/2024 - CIVAP.

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Bastos; OBJETO: MATERIAL DE EXPEDIENTE. Data da homologação: 24/10/2024; Vigência: 12 meses.

CONTRATADA: JCV COMERCIAL E DISTRIBUIDORA SLU EPP; VALOR: R$ 846,88;

CONTRATADA: LA LUNA COMERCIO DE PRODUTOS E ACESSORIOS LTDA; VALOR: R$ 5.772,64;

CONTRATADA: DISTRIBUIDORA LOVISON LTDA; VALOR: R$ 194.655,72;

CONTRATADA: MAPU DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS PARA ESCRITORIO LTDA; VALOR: R$ 22.673,34;

CONTRATADA: MULTILISA COMÉRCIO DE VARIEDADES LTDA; VALOR: R$ 3.188,46;

CONTRATADA: PRINTSUL COMÉRCIO ATACADISTA LTDA; VALOR: R$ 13.262,68;

CONTRATADA: COMERCIAL PROMOSTORE CONFECCOES - EIRELI; VALOR: R$ 348,00;

CONTRATADA: UNITECH SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA; VALOR: R$ 5.927,96;

Bastos/SP, 24.10.2024. Manoel Ironides Rosa - Prefeito Municipal.

.....

Editais

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA PROCESSO SELETIVO Nº 01/2024

Neusa Maria Pessoa Augusto, Presidente da Associação dos Voluntários de Combate ao Câncer de Bastos – Anjos da Vida, CONVOCA os candidatos habilitados para a entrevista.

A entrevista será realizada no prédio da Associação dos Voluntários de Combate ao Câncer de Bastos – Anjos da Vida, localizado na Rua Presidente Vargas, 262 fundos – Centro, na cidade de Bastos, nos dias e horários estabelecidos abaixo.

Os candidatos habilitados deverão comparecer ao local da entrevista com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos à hora estabelecida, munidos de identificação com foto.

O candidato que não comparecer à entrevista será considerado desistente no Processo Seletivo.

Candidato(a)	Data	horário
LEDIANA RODRIGUES DE SOUZA	18/11/2024	9:00 horas
JAQUELINE ZANQUETA BARBOSA	18/11/2024	9:30 horas

Bastos, 11 de novembro de 2024
Neusa Maria Pessoa Augusto
Presidente

.....

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A **Câmara Municipal de Bastos**, estado de São Paulo, por intermédio de sua Presidente, **Sra. Neusa Aparecida Tognon Jorge** 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: **ANALISTA DE CONTABILIDADE, ANALISTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS, ASSESSOR DE CONTABILIDADE, AUXILIAR DE SECRETÁRIO LEGISLATIVO DE ADMINISTRAÇÃO, CONTROLADOR INTERNO, MOTORISTA, SECRETÁRIO LEGISLATIVO DE ADMINISTRAÇÃO, TÉCNICO DE INFORMÁTICA E ZELADOR**, e formação de cadastro de reserva 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 Municipais Lei Municipal nº 870/1990. 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 Portaria n° 033/2024.

I - DOS CARGOS

1.1 O presente concurso tem a finalidade de prover cargos vagos e os que vagarem ou forem criados e formação de cadastro de reserva 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
Motorista	01 + CR	35h	R$ 2.707,47	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria “D” ou	R$ 40,00

				superior	
Zelador	01 + CR	35h	R$ 2.501,91	Ensino Fundamental Completo	R$ 40,00

Ensino Médio e/ou Técnico

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Técnico de Informática	CR	35h	R$ 4.530,87	Ensino Médio e Técnico em Informática	R$ 65,00

Ensino Superior

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Analista de Contabilidade	CR	35 horas	R$ 3.447,66	Formação em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	R$ 85,00
Analista de Licitações e Compras	CR	35 horas	R$ 3.447,66	Formação em Administração, Ciências Contábeis ou Direito	R$ 85,00
Assessor de Contabilidade	01 + CR	35 horas	R$ 4.530,87	Bacharel em Contabilidade/Ciências Contábeis – Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	R$ 85,00
Auxiliar de Secretário Legislativo de Administração	CR	35 horas	R$ 4.530,87	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito	R$ 85,00
Controlador Interno	01+CR	35 horas	R$ 3.447,66	Formação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia	R$ 85,00

Secretário Legislativo de Administração	CR	35 horas	R$ 4.993,80	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito	R$ 85,00

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

1.3 Os salários dos cargos têm como base o mês de outubro 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 Bastos, 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 18/11/2024 às 16h00 do dia 03/12/2024 (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 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da

cidade de Bastos/SP, o INEPAM reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

2.2.5 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 03/12/2024.

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 Bastos, 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 Bastos 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 Bastos 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 Bastos;

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 Bastos 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 Bastos 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 Bastos 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 Bastos 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 Bastos, 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 DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.17 Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato doador de órgãos e de tecidos e os portadores de deficiência.

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 18/11/2024 (horário oficial de Brasília) até as 16h00min do dia 19/11/2024;

b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

c) entregar até o dia 19/11/2024, nos seguintes horários: das 08h às 11h período matutino, das 13h às 17h período vespertino (horário oficial de Brasília), no departamento de RH da Câmara Municipal de Bastos. Indicando no envelope: Concurso Público nº 001/2024 da Câmara Municipal de Bastos – isenção do valor da taxa inscrição e inserir os seguintes documentos:

c1) Anexo V deste edital devidamente preenchido;

c2) cópia do boleto não pago;

c3) cópia do documento oficial com foto que conste o número do RG e CPF;

c4) **Para isenção do doador de órgãos e tecidos:**
- Apresentação de cópia autenticada do documento oficial da qualidade de Doador.

c5) **Para isenção de portadores de deficiência:**
- Apresentação do competente atestado médico.

c5.1) Os documentos para comprovação de deficiência entregues para o fim de isenção, não serão utilizados para comprovação de inscrição do candidato com deficiência, este deverá seguir com o disposto nos itens 3.1 e seguintes.

2.19 Não serão aceitos documentos encaminhados por outro meio que não seja o previsto na letra "c" do 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 22/11/2024 (horário oficial de Brasília) no site www.inepam.org.br.

2.21 O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação deverá fazê-lo através do site www.inepam.org.br, no fale conosco → recurso do indeferimento de isenção, no dia 25/11/2024.

2.22 O resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento

da taxa de inscrição será realizada no dia 27/11/2024.

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 processo seletivo deverá acessar novamente o site www.inepam.org.br e imprimir a 2ª via do boleto com valor da taxa de inscrição até o último dia de inscrição (03/12/2024), conforme Cronograma – Anexo VI deste Edital.

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 Bastos /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 Bastos, 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 Bastos e nos sites www.inepam.org.br e www.camarabastos.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 Bastos, 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.camarabastos.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 15/12/2024,** 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.camarabastos.sp.gov.br, conforme cronograma deste Concurso Público – Anexo VI.

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	05
	Conhecimentos Específicos	15

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 Bastos, 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 Bastos, 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.camarabastos.sp.gov.br, conforme Anexo VI – Cronograma do Concurso Público.

4.31 Para realização da prova deverá ser observado, também, o Capítulo V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO.

4.32 O candidato que desejar obter a **DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO** para fins de comprovação de realização da prova objetiva deverá levar o Anexo IV impresso e devidamente preenchido para que o Coordenador responsável no local assine/carimbe.

4.32.1 O Anexo IV não será disponibilizado pelo INEPAM no dia da aplicação da prova. O candidato

será responsável por levar o documento impresso e preenchido para que este seja assinado/carimbado.

4.32.1.1 Os dados do candidato, indicados na declaração, serão de preenchimento e responsabilidade exclusiva deste.

4.32.2 A declaração de comparecimento somente será assinada ao final da realização das provas objetivas, devendo o candidato, após a saída da sala de aplicação, dirigir-se ao coordenador do local de aplicação de prova para que o documento seja assinado.

4.32.3 A declaração de comparecimento no certame não será disponibilizada em outro momento. O candidato que necessitar deste documento, deverá seguir o indicado nos itens 4.32 e seguintes.

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 VI (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 Bastos → 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.camarabastos.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 Bastos 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.camarabastos.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 Bastos 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 Bastos, localizada na Rua Presidente Vargas, nº 488, Centro – CEP: 17.690-000, Bastos/SP, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Bastos.

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.camarabastos.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 Bastos 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 Bastos), sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Bastos.

10.10 A Câmara Municipal de Bastos 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 Bastos 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 Bastos 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.camarabastos.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 Bastos 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 Bastos 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 Bastos 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 Bastos, 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 Bastos 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 Bastos 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 Bastos, junto à Comissão de Concurso Público.

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

Bastos, 08 de novembro de 2024.

Neusa Aparecida Tognon Jorge
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO: ANALISTA DE CONTABILIDADE
Assistir ao Assessor de Contabilidade; execução da escrituração financeira e contábil; execução dos serviços de registros de material, pessoal e patrimônio; auxiliar na elaboração do orçamento anual e da prestação de contas balanço geral; comparecer e colaborar na realização das sessões e reuniões da Câmara Municipal, para tanto convocado pelo Presidente da Câmara; inclusive coordenação de serviço de informática quanto a sua área e outros serviços de interesse da Câmara.

CARGO: ANALISTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS
1 - Faz a coleta inicial de preços, junto aos fornecedores cadastrados mercado local, objetivando obter o valor total a ser licitado; 2 - Elabora e mantém atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara, conferindo documentação, solicitando sua atualização quando necessário e verificando a legitimidade das informações e documentos, 3 - Classifica os pedidos de acordo com a natureza e especificação do material, bem, equipamento ou serviço, para dar início aos procedimentos de aquisição; 4 - Executa as tarefas destinadas às Comissões de Licitação realizando os procedimentos para realização da licitação de acordo com as normas em vigor, providenciando a publicação do edital e dos demais procedimentos necessários em veículos de divulgação; 5- Elabora os procedimentos e montagem do processo relativo à dispensa de licitação; 6 - Atende a fornecedores ou licitantes; 7- Registra e controla a entrada e saída de documentos de processo; 8 - Acompanha os procedimentos para recebimento dos materiais, bens, equipamentos ou contratação dos serviços após o julgamento da licitação pela Comissão de Licitação, 9 - Realiza processos de compras por licitação, em todas as suas modalidades inclusive Pregão Eletrônico, Presencial e Ata de Registro de Preços, conhece do andamento dos procedimentos fazendo despachos, elaborando editais, assessorando a comissão de licitações, digitando os documentos expedindo ofícios, comunicados e documentos internos; 10 - Confecciona planilhas eletrônicas, cadastro de fornecedores e banco de dados dos fornecedores e conhece de materiais e serviços, 11 - Efetua a análise dos contratos, convênios e outros instrumentos O congêneres com previsão legal a serem firmados pela Administração Pública; 12- Elabora a redação das minutas de Editais e dos contratos e instrumento congêneres a serem firmados pela Câmara Municipal de Bastos; 13 - Providencia a publicação dos extratos contratuais e aditamentos nos meios de divulgação; 14 - Providencia a atualização dos contratos e instrumentos congêneres sempre que houver alterações; 15 - Acompanha a execução física dos objetos de contratos firmados pela Câmara com empresas privadas, públicas e outros entes da Administração Pública; 16 - Elabora relatórios sobre todo o processo de contratação e execução de obras, serviços e aquisição de materiais, equipamentos e outros que

devido a procedimento licitatório ou não tenham gerado contratos; 17 - Acompanha e fiscaliza a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes a essa atribuição; 18 - Comunica, na forma da Lei, o seu superior Imediato ou outras autoridades de possíveis irregularidades contratuais de que tenha ciência em razão de suas atribuições; 19 - Anota em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; 20 - Controla o acompanhamento dos vencimentos dos contratos, comunicando o seu venci- mento ao ordenador de despesa com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, providenciando, caso seja de interesse da administração e a possibilidade legal, a prorrogação, aditamento, providenciando a pesquisa de mercado para comprovar a vantagem para a Administração na prorrogação, a concordância do contratado, todos os documentos comprobatórios da manutenção das condições habilitatórias; 21- Notifica o encerramento da contratação ao fornecedor; 22- Zela pelo cumprimento integral dos contratos ou instrumento congênere; 23 - Implementa os instrumentos de controle necessários para a real verificação de seu cumprimento, sempre em conformidade com as orientações recebidas; 24 - Acompanha a execução dos contratos ou instrumentos congêneres, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia; 25- Encerra no sistema informatizado da Câmara o convenio, O instrumento congênere ou o contrato quando de sua conclusão, denúncia, rescisão ou extinção; 26 - Controla os saldos dos empenhos dos contratos ou instrumentos congêneres solicitando do no início dos exercícios eventuais complementações necessárias; 27-Remete as informações exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do sistema AUDESP, dentro do prazo legal estabelecido por esse órgão; 28- Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. 29- Recepciona, confere e armazena produtos e materiais no almoxarifado; 30 - Faz os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controla os estoques, 31 - Distribui produtos e materiais a serem expedidos; 32- Registra e inventaria o material observando normas e instruções, prazos de validade, dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque em condições de atender as unidades; 33 - Organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados, registra e controla através de sistema os materiais existentes na edilidade; solicita compras com o descritivo correto; mantém previsão de gastos desses materiais Semestralmente; 34 - Confecciona planilhas; 35- Realiza o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da Câmara Municipal de Bastos; 36 - Controla baixas e transferências e calcula a depreciação no sistema de controle do ativo imobilizado; 37- Auxiliar as Comissões Permanentes e Especiais do Legislativo, quando solicitado e autorizado pelo Presidente da Câmara, relativos aos assuntos de sua área, 38 - Comparecimento colaboração quando da realização das sessões camarárias ou reuniões, se convocado pelo Presidente da Câmara.

CARGO: ASSESSOR DE CONTABILIDADE

Direção geral nos assuntos financeiros e contábeis da Câmara Municipal de Bastos; Assinar em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Bastos os cheques e demais documentos contábeis e de tesouraria; Elaboração do orçamento anual e a prestação de contas da Câmara Municipal; Coordenação dos serviços de tesouraria; Orientação ao Presidente da Câmara quanto às despesas efetuadas e quanto ao movimento bancário; Coordenação dos serviços de informática quanto a sua área; Controle dos serviços de pessoal que lhe é subordinado, inclusive folha de pagamento de vereadores; Auxiliar as Comissões Permanentes e Especiais do Legislativo, quando solicitado e autorizado pelo Presidente da Câmara, relativos aos assuntos de sua área; Elaboração do plano de contas; Elaboração do calendário de pagamentos; Verificação da observância dos limites e das despesas legais e constitucionais; Exercer outras atividades e tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo Presidente da Câmara; Comparecimento e colaboração quando da realização das sessões camarárias ou reuniões, se convocado pelo Presidente da Câmara.

CARGO: AUXILIAR DE SECRETÁRIO LEGISLATIVO DE ADMINISTRAÇÃO

Auxiliar na execução de serviços em geral; redação e ofícios; atos ou outras correspondências redação e datilografia de atas; auxiliar quanto aos serviços de protocolo, fichário e registro em livros próprios os Atos da Câmara; colaborar nos serviços de guarda e arquivo de documentos do Legislativo; assistência nas sessões e reuniões da Câmara, quando necessário e convocado pelo Presidente; substituição ao Secretário Legislativo de Administração, quando de suas férias, licenças; coordenação de serviço de informática quanto a sua área; filmagem e outros serviços de interesse da Câmara.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus atos; Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara; Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; Em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Câmara, assinar o relatório de Gestão Fiscal; Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; Propor à Mesa Diretora da Câmara, a atualização ou a adequação às resoluções relativas ao sistema de Controle Interno; Informar à Mesa Diretora da Câmara, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconómicos de que resultem ou não em danos ao erário.

CARGO: MOTORISTA

Dirigir o veículo oficial da Câmara, no Município ou fora dele; transportar as pessoas com responsabilidade e segurança; auxiliar no carregamento ou descarregamento de bagagens transportadas; fazer reparos de emergência no veículo; cuidar da limpeza e manutenção do

veículo; colaborar com a Presidência, Vereadores, autoridades ou servidores a que estiver atendendo; preencher fichas de controle de quilometragem percorrida, gastos com combustível e lubrificantes; recolher o veículo à garagem nas mesmas condições em que recebeu; responsabilizar-se pelo estado geral do veículo; exercer ou executar outras tarefas afins; todas elas mediante autorização expressa da Presidência.

CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO DE ADMINISTRAÇÃO

Direção do Setor de Administração da Câmara; Assistência ao Presidente, a Mesa e aos Vereadores; serviços gerais da Administração da Câmara; controle de frequência e horário do Pessoal sob sua subordinação. Supervisão e redação das Atas; distribuição dos processos e proposituras; controle dos prazos das proposituras, inclusive nas Comissões Permanentes redação de ofícios; compilação de dados para o relatório; registrar e publicar atos da Ordem do dia das Sessões; zelar pelo patrimônio da Câmara, suas dependências, mobiliários e equipamentos, inclusive quanto a limpeza; supervisão dos serviços distribuições aos seus subordinados; assistência ao Presidente e à Mesa quando da realização das Sessões ou reuniões da Câmara, para tanto convocado pela Presidência; coordenação de serviço de informática quanto à sua área e outros serviços de interesse da Câmara.

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas de informática e internet (rede mundial de computadores).
Estudar as especificações de programas, visando sua instalação e utilização.
Elaborar programas de computação e outros aplicativos pertinentes.
Depurar novos produtos, bem como sua documentação.
Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações.
Executar serviços programados ou supervisioná-los, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível.
Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, inclusive nos sistemas de gravação e transmissão via internet das sessões camarárias e outros eventos do Legislativo, bem como em treinamento.
Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte a todos os usuários.
Executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento, inclusive nas transmissões via internet.
Preparar e inserir, e também coordenar a inserção feita por outros usuários, toda e qualquer informação, notícia e imagem no sistema de informática da Câmara.
Outros serviços relacionados a informática e a internet de interesse da Câmara.

CARGO: ZELADOR

Serviço de limpeza e higiene do prédio da Câmara das dependências internas (térreo e primeiro pavimento), como ao derredor, compreendendo as floreiras, corredor, jardim externo, inclusive o passeio público defronte o prédio.
Serviço de limpeza e higiene da garagem da Câmara, onde são guardados o veículo e a motocicleta oficial, que fica em terreno anexo ao prédio da Câmara.
Serviço de copa, tanto no expediente diário como nas sessões camarárias, reuniões ou outros eventos realizados no prédio da Câmara.
Outros serviços de interesse da Câmara.

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 Médio e/ou Técnico

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.

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

ANALISTA DE CONTABILIDADE

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, análise 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. Estatuto dos Servidores Públicos de Bastos e Lei Orgânica do Município de Bastos.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

ANALISTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS
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. Noções do direito penal: dos crimes contra a administração pública - arts. 312 a 327 do Código Penal.
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). Estatuto dos Servidores Públicos de Bastos e Lei Orgânica do Município de Bastos.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

ASSESSOR DE CONTABILIDADE
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, análise 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. Estatuto dos Servidores Públicos de Bastos, Lei Orgânica do Município de Bastos e Regimento Interno da Câmara.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

AUXILIAR DE SECRETÁRIO LEGISLATIVO DE ADMINISTRAÇÃO

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). Estatuto dos Servidores Públicos de Bastos, Lei Orgânica do Município de Bastos e Regimento Interno da Câmara.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

CONTROLADOR INTERNO

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).
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).
Direito administrativo: Princípios da Administração. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Poderes e deveres da Administração Pública. Atos administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; invalidação; anulação; revogação; prescrição; cassação e revalidação. Agentes Públicos: arts. 39 a 41 da Constituição Federal. Servidores públicos: classificação e características. Regimes jurídicos funcionais. Serviços públicos: conceito; elementos de definição; titularidade e competência; classificação; regulamentação; formas; autorização, delegação, permissão e concessão de serviço público. Controle e responsabilização da administração: Responsabilidade civil do Estado. 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. Estatuto dos Servidores Públicos de Bastos, Lei Orgânica do Município de Bastos e Regimento Interno da Câmara.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

MOTORISTA
Técnicas de Primeiros Socorros; - Instrumentos e ferramentas; - Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; - Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; - Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; - Lubrificação e conservação do veículo; - Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; - Resoluções do CONTRAN.
Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

SECRETÁRIO LEGISLATIVO DE ADMINISTRAÇÃO

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.

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. Estatuto dos Servidores Públicos de Bastos, Lei Orgânica do Município de Bastos e Regimento Interno da Câmara.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Redes de computadores - arquitetura de redes, topologias (lógica e física), tecnologias e projetos de redes locais e longa distância. Arquitetura TCP/IP (protocolos: DNS, DHCP, SMTP, HTTP, HTTPS, FTP). Equipamentos: switches, roteadores, firewall, filtros de conteúdo. Redes sem fio, protocolos aplicados à voz (áudio) e vídeo em tempo real. Planejamento e Projeto de Cabeamento, sistemas operacionais (envolvendo instalação, configuração e administração de sistemas operacionais Windows, Unix e Linux), sistemas de arquivos (envolvendo direitos de acesso, segurança e

integridade). Multitarefa, multiusuário, núcleo e dispositivos como arquivos. Gerenciamento de serviços de rede (servidor de arquivos, servidor de impressão e servidor de aplicação), ambiente de gerenciamento Microsoft e Linguagens de Script. Gestão de TI: gerenciamento de projetos (análise de viabilidade, estimativas de prazo e custo, processos da gerência de projetos, planos do projeto, gerenciamento do escopo). Análise de impactos, custos, riscos e benefícios de mudança. Segurança física e lógica - Firewall e Proxy. Protocolos certificação digital, criptografia. Políticas de segurança de informação (disponibilidade, integridade, confidencialidade, plano de contingência, controle de acesso, auditoria, rotinas de backup). A questão do vírus, spywares, rootkit, etc. Desenvolvimento de Sistemas: engenharia de software (requisitos, análise e projeto orientado a objetos, implementação, testes, etc). Rotinas de Backup. Estatuto dos Servidores Públicos de Bastos e Lei Orgânica do Município de Bastos.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

ZELADOR
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.

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 001/2024 – Câmara Municipal de Bastos/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)
☐ INTÉRPRETE 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.

Bastos, _____ de _____ de 2024.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE PROVA OBJETIVA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

O INEPAM, banca organizadora do Concurso Público Nº 001/2024 da Câmara Municipal de Bastos, DECLARA por meio deste que o(a) candidato(a) _____ (nome completo), portador(a) do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____ realizou prova objetiva no ____ período do referido certame no dia __/__/____.

_____
Assinatura do Candidato

_____
Carimbo/Assinatura do Coordenador responsável
(INEPAM)

ANEXO V

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

À CÂMARA MUNICIPAL DE BASTOS,

Eu, _____ (nome completo), _____(nacionalidade), _____(estado civil), _____(profissão), portador(a) do RG nº _____, e do CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na _____ _____ (endereço completo), inscrito(a) no Concurso Público nº 001/2024 da Câmara Municipal de Bastos, para o cargo de _____, venho, através deste, solicitar:

- ◯ isenção da taxa de inscrição por ser doador de órgãos e tecidos;
- ◯ isenção da taxa de inscrição por ser portador de deficiência.

A fim de comprovar que tenho direito ao benefício, segue comprovantes conforme exige o edital de abertura de inscrição.

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

Bastos, _____ de _____ de 2024.

_____
Assinatura

ANEXO VI

CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do Edital	08/11/2024
Período de inscrições e disponibilização do boleto bancário, **INCLUSIVE 2ª VIA**	Das 10h00min do dia 18/11/2024 às 16h00min do dia 03/12/2024
Prazo de solicitação de pedido de isenção	Das 10h00min do dia 18/11/2024 até às 16h00min do dia 19/11/2024
Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	22/11/2024
Prazo de recurso dos pedidos de isenção	25/11/2024
Homologação dos deferimentos e indeferimentos dos pedidos de isenção	27/11/2024
Data limite para pagamento do boleto da taxa de inscrição	03/12/2024
Divulgação da relação de candidatos inscritos e convocação com dia, local e horário da realização da prova objetiva	09/12/2024
Prazo de Recursos com relação aos candidatos Inscritos	10, 11 e 12/12/2024
Divulgação da retificação da relação dos candidatos inscritos (se houver)	13/12/2024
Realização das provas objetivas	**15/12/2024**
Divulgação de gabarito das provas objetivas	16/12/2024
Prazo de recursos em relação ao gabarito das provas objetivas	17, 18 e 19/12/2024
Divulgação do julgamento dos recursos das provas objetivas	27/12/2024
Divulgação da retificação e homologação dos gabaritos (se houver) e divulgação da classificação e nota da prova objetiva	03/01/2025
Prazo de recursos em relação à classificação e nota da prova objetiva	06, 07 e 08/01/2025
Publicação da retificação e/ou homologação da classificação final e HOMOLOGAÇÃO do Concurso Público	15/01/2025

*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.camarabastos.sp.gov.br.