DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PIRAJUÍ

Conforme Lei Municipal nº 2.491, de 05 de abril de 2017

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

SUMÁRIO

Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE 2
Licitações e Contratos 2
Extrato 2

Poder Legislativo 2
Licitações e Contratos 2
Aviso de Licitação 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Edital 3

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Pirajuí
CNPJ 44.555.027/0001-16
Praça Dr. Pedro da Rocha Braga, 116
Telefone: (14) 3572-8222
Site: www.pirajui.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pirajui

Câmara Municipal de Pirajuí
CNPJ 51.499.044/0001-49
Rua 13 de Maio, 477
Telefone: (14) 3572-1444
Site: www.camarapirajui.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pirajuí
CNPJ 47.579.479/0001-26
Rua Abel de Oliveira, 51
Telefone: (14) 3572-1207 | (14) 3572-1230
Site: www.saaepirajui.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 Pirajuí garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.pirajui.sp.gov.br

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

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 05/2026

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE PIRAJUÍ-SP

CNPJ Nº: 47.579.479/0001-26

CONTRATADA: E. E. GOUVEA ENGENHARIA LTDA.

CNPJ: 23.786.513/0001-75

OBJETO: Seleção de empresa especializada em automação, monitoramento e instalações elétricas industriais para atendimento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pirajuí/SP – SAAE Pirajuí, conforme especificações, quantitativos estimados e demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

VALOR: R$ 163.200,00 (cento e sessenta e três mil e duzentos reais), correspondente ao período de 12 (doze) meses.

RECURSOS: As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

03.01.01.3.3.90.39.00.17.512.0053.2057.0000 – FICHA 11.

BASE LEGAL: Processo administrativo nº 002/2026, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, decorrente do Pregão Eletrônico nº 01/2026.

VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021**.**

DATA DA ASSINATURA: 25 DE JUNHO DE 2026.

.....

PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PROCESSO ADMINISTRATIVO CMP Nº 009/2026 | DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2026

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAJUÍ, CNPJ nº 51.499.044/0001-49, com sede na Rua 13 de Maio, nº. 477, Centro – Pirajuí/SP – CEP 16.600-027 – Pirajuí – SP, neste ato representado pelo Presidente da Câmara Municipal, SENHOR CLEBER NELZI DE SOUZA, torna público que realizará Processo Administrativo de Dispensa de Licitação, com critério de julgamento MENOR PREÇO, nos termos Artigo nº 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, conforme critérios definidos neste edital, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários estabelecidos a seguir:

Data limite para apresentação das propostas e documentação: 30/06/2026 até às 16 horas.
Endereço eletrônico para envio das propostas e documentação: camara@camarapirajui.sp.gov.br

Link de Acesso ao Processo:
https://www.camarapirajui.sp.gov.br/?pag=T0RZPU9EYz1PR009T1RrPU9EWT1PVEE9T1dFPQ==&view=LIST-LICIT&modalidade=&sit=&tipo_licita=&situacao=&ano=2026&notid=&notIn=&tc=&tcNot=&sit=

1. Objeto

1.1. Contratação de serviços advocatícios especializados, em caráter temporário, visando assegurar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de Pirajuí, até a efetiva posse do Procurador Jurídico aprovado no referido certame, de acordo com o disposto neste Termo de Referência.

2. Proposta de Preço / Cotação

2.1. A Proposta de preço deverá ser apresentada via e-mail.

2.2. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste termo serão desconsideradas julgando- se pela desclassificação.

2.3. Enviar a documentação de habilitação listada no Termo de Referência.

3. Das disposições gerais

3.1. Poderá este legislativo revogar o presente processo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

3.2. A anulação do procedimento, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

.....

Câmara Municipal de Pirajuí

Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo

Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49

www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

Concurso Público nº 01/2026

EDITAL Nº 01/2026 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

CLEBER NELZI DE SOUZA, Presidente da Câmara Municipal de Pirajuí, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no inciso II, do artigo 37 da Constituição Federal, a abertura das inscrições do Concurso Público de Provas para provimento de Cargos, previsto no Capítulo 2, item 2.5 - Quadro de Cargos, com o acompanhamento da Comissão do Concurso Público, especialmente nomeada através da Portaria Legislativa nº 07/2026, para acompanhamento do referido certame, regido pelas instruções deste Edital, em regime CLT, nos termos da Legislação vigente e Lei Orgânica do Município.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital, será executado pela IPELL CONSULTORIA LTDA.

1.2 Este Concurso Público destina-se ao provimento de vagas de Cargos, sob regime Celetista, de acordo com o **ITEM 2.5** – QUADRO DE CARGOS deste Edital, e tem prazo de validade de 2 (dois) anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Pirajuí.

1.3 A convocação para as vagas informadas no **ITEM 2.5** – QUADRO DE CARGOS deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Câmara Municipal de Pirajuí, dentro do prazo de validade deste Concurso Público e se dará por meio de publicação no site da Câmara Municipal de Pirajuí: www.camarapirajui.sp.gov.br.

1.4 Os requisitos e as atribuições dos Cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.

1.5 Os conteúdos programáticos da Prova Objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.

1.6 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários da realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações nos *sites*: www.ipell.com.br e www.camarapirajui.sp.gov.br.

2 DOS CARGOS

2.1 O presente Concurso Público de Provas, destina-se ao preenchimento de Cargos atualmente vagos, de acordo com o constante do ITEM 2.5 – DO QUADRO DE

Câmara Municipal de Pirajuí

Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo

Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49

www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

CARGOS, mais os que vagarem e/ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso Público, regido pelo Regime CLT, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal e suas posteriores alterações.

2.2 As atividades inerentes aos CARGOS ora concursados serão desenvolvidas – conforme demanda – nas diversas dependências da Câmara Municipal de Pirajuí/SP, visando atender ao restrito interesse público.

2.3 Os vencimentos para os CARGOS são aqueles constantes do ITEM 2.5 - DO QUADRO DE CARGOS, mais os benefícios assegurados por lei.

2.4 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

b) ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS.

c) ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO.

2.5 QUADRO DE CARGOS:

	CARGO/ EMPREGO	VAGAS	SALÁRIO BASE	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE	OUTROS REQUISITOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
1	Analista Administrativo	1	R$ 3.161,67	40h	Superior Completo		R$ 69,50
2	Assessor de Apoio Parlamentar	CR	R$ 4.165,41	40h	Superior Completo		R$ 69,50
3	Contador	1	R$ 5.269,45	20h	Bacharel em Ciências Contábeis		R$ 69,50
4	Controlador Interno	1	R$ 3.161,67	20h	Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito		R$ 69,50
5	Oficial de Gabinete	1	R$ 2.470,07	40h	Segundo Grau Completo	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) “B”	R$ 40,50
6	Procurador Legislativo	1	R$ 5.269,45	20h	Bacharel em Direito com inscrição em definitivo na OAB/SP		R$ 69,50
7	Tesoureiro	CR	R$ 5.269,45	40h	Bacharel em Ciências Contábeis, Administração e Gestão Pública		R$ 69,50

Câmara Municipal de Pirajuí

Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo

Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49

www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

3 CONDIÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO (NOMEAÇÃO)

3.1 CONDIÇÕES GERAIS:

3.1.1 A inscrição do Candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição online e ao pagamento do valor correspondente ao cargo que deseja concorrer.

3.1.2 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua contratação.

3.1.3 As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no **ITEM 4.2**.

3.2 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

3.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 13.445/2017 – Lei da Migração, e ainda, se de nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70.436/72;

3.2.2 Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade.

3.2.3 Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;

3.2.4 Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente Edital.

3.3 CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO:

3.3.1 Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da posse;

3.3.2 Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;

3.3.3 Se do sexo masculino, possuir, até a data da nomeação, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;

3.3.4 Gozar de boa saúde física e mental, e não ter deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo;

3.3.5 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

3.3.6 Não exercer qualquer Cargo, Emprego, ou Função Pública de acumulação proibida com o exercício do novo cargo, observado ao disposto no Artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98;

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

3.3.7 Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II da Constituição Federal;

3.3.8 Possuir o pré-requisito exigido para o cargo ao qual se candidatou de acordo com o ITEM 2.5 – QUADRO DE CARGOS da Câmara Municipal de Pirajuí/SP – Concurso Público Nº 01/2026;

3.3.9 A comprovação da documentação hábil de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso Público, será solicitada por ocasião da nomeação para o cargo;

3.3.10 A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, assim como as condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2 As inscrições ficarão abertas EXCLUSIVAMENTE através da internet, no período **DE 28 DE JUNHO A 26 DE JULHO DE 2026**, respeitando para fins de pagamento do valor da inscrição, o horário bancário, devendo para tanto o candidato:

a) Acessar o *site*: www.ipell.com.br;

b) Localizar, no *site*, o "*link*" correlato a este Concurso Público;

c) Ler, na íntegra e atentamente, este Edital;

d) Preencher, total e corretamente, a ficha de cadastro;

e) Confirmar os dados cadastrados e selecionar a vaga desejada;

f) Transmitir os dados da inscrição, clicando no botão "Continuar".

g) Na sequência, escolha a sua opção desejada para efetuação do pagamento: Boleto Bancário ou PIX.

h) Para a opção de pagamento via Boleto Bancário: imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.

i) O pagamento do boleto da inscrição deverá ser efetuado até o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições, em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, Correios etc.).

j) Para a opção de pagamento via PIX: efetue o pagamento através do "QR Code" ou da chave PIX disponível. O processo de pagamento por PIX

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

deve ser todo feito usando o aplicativo do seu banco. Não serão considerados pagamentos via PIX por agendamento.

k) A IPELL CONSULTORIA não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento da ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

l) Não será aceito pagamento do valor da inscrição fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

m) Não haverá devolução de importância paga, a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. se o Concurso Público não se realizar, a devolução será feita pela Câmara Municipal de Pirajuí.

n) A IPELL CONSULTORIA e a CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAJUÍ/SP não se responsabilizam por inscrição 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.

o) O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua contratação.

p) A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no *site*: www.ipell.com.br, na página deste Concurso Público, na área do candidato;

q) Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato por meio do *link* "Fale conosco" no *site*: www.ipell.com.br para verificar o ocorrido.

4.3 Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição. Em caso de dúvida para realizar a inscrição, o candidato poderá solicitar auxílio clicando na guia "Fale Conosco – Suporte ao Candidato" do *site*: www.ipell.com.br.

4.4 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento da ficha de inscrição, e ao pagamento do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não sejam efetuados até a data de vencimento.

4.5 Não haverá isenção dos valores de Inscrição para este Concurso Público.

4.6 Cabe ao candidato verificar no Edital de Homologação das Inscrições se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, poderá, dentro do prazo estabelecido no **Capítulo 11** deste Edital, impetrar recurso administrativo, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso. Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar no Edital de Convocação, na forma do **Item 11.8** deste Edital.

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

4.7 Caso não entre com recurso em relação à inscrição indeferida e seu nome não conste do Edital de Convocação, o candidato NÃO poderá realizar a prova, não havendo alocação de candidatos no dia da prova.

5 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 À Pessoa com Deficiência é assegurado o direito de inscrição em Concurso Público para os Cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora, nos termos do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Federal nº 7.853/1989.

5.2 Nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, do Decreto Federal nº 9.508/2018 e demais normas aplicáveis, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso Público aos candidatos com deficiência habilitados.

5.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias previstas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (visão monocular) e na Lei Federal nº 12.764/2012.

5.4 A Pessoa com Deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de classificação, à data, ao horário e ao local de aplicação, resguardadas as condições especiais previstas na legislação vigente.

5.5 No ato da inscrição, o candidato deverá manifestar expressamente sua opção por concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência – PCD ou às vagas destinadas à ampla concorrência, sendo vedada a alteração dessa opção após a efetivação da inscrição. A ausência de indicação implicará a inscrição automática na modalidade de ampla concorrência.

5.6 Para fazer uso das prerrogativas legais asseguradas às Pessoas com Deficiência, o candidato deverá informar, na Ficha de Inscrição, o tipo de deficiência que possui e encaminhar, na área "ENVIO DE DOCUMENTOS", no período de **28 de junho a 05 de julho de 2026**, o seguinte documento:

5.6.1 Laudo Médico recente (emitido há, no máximo, 6 meses), atestando a espécie, o grau e/ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, indicando os graus de autonomia e, quando for o caso, a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações.

5.6.2 No caso de deficiência auditiva, o Laudo Médico deverá estar acompanhado de audiometria recente (até 6 meses); e, no caso de deficiência visual, deverá conter acuidade visual de ambos os olhos (AO), patologia e campo visual.

5.7 O candidato com deficiência que necessitar de condições especiais para realização da prova deverá indicar, obrigatoriamente, em sua Ficha de Inscrição:

a) necessidade de mobiliário adequado e o tipo de adaptação requerida;

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

b) auxílio no manuseio da prova e/ou transcrição de respostas.

5.8 A não solicitação de condições especiais no ato da inscrição eximirá a Empresa Organizadora de qualquer providência nesse sentido.

5.9 Será indeferida a inscrição na condição de Pessoa com Deficiência do candidato que não encaminhar o Laudo Médico na forma e no prazo previstos neste Edital.

5.10 O candidato que não atender aos dispositivos deste Edital não será considerado Pessoa com Deficiência, não fará jus às vagas reservadas nem à prova especial, quaisquer que sejam os motivos alegados.

5.11 Não caberá recurso contra o indeferimento da inscrição na condição de Pessoa com Deficiência quando decorrente do descumprimento das exigências previstas neste Edital.

5.12 Ao ser convocado para contratação, o candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência será submetido a exame médico oficial, ou por profissional credenciado pelo Município, cuja decisão será terminativa quanto ao enquadramento da deficiência e à compatibilidade com as atribuições do cargo.

5.13 Serão elaboradas duas listas de classificação:

I – Lista de Classificação Geral/Final;

II – Lista de Classificação Especial, destinada exclusivamente aos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência.

5.14 A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação em cada lista, observada a alternância e a proporcionalidade legal entre a lista geral e a lista especial, inclusive no surgimento de novas vagas durante o prazo de validade do Concurso Público.

6 DAS FASES E AVALIAÇÕES DO CONCURSO

6.1 O presente Concurso Público será distribuído nas seguintes fases:

CARGOS	FASE
• ANALISTA ADMINISTRATIVO • ASSESSOR DE APOIO PARLAMENTAR • CONTADOR • CONTROLADOR INTERNO • OFICIAL DE GABINETE • PROCURADOR LEGISLATIVO • TESOUREIRO	Prova Objetiva

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

6.2 DA PROVA OBJETIVA

6.2.1 A Prova Objetiva terá duração máxima de 3h30 (três horas e trinta minutos), incluído o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas, e será composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.

6.2.2 Cada questão conterá 4 (quatro) alternativas, sendo apenas uma correta, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital.

6.2.3 A composição da Prova Objetiva, para todos os Cargos será a seguinte:

ENSINO MÉDIO			
OFICIAL DE GABINETE			
Português	Matemática	Conhecimentos Específicos	Informática
10	10	15	5

ENSINO SUPERIOR			
ANALISTA ADMINISTRATIVO, ASSESSOR DE APOIO PARLAMENTAR, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO, PROCURADOR LEGISLATIVO e TESOUREIRO			
Português	Matemática	Conhecimentos Específicos	Informática
10	10	15	5

7 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 As provas serão aplicadas na cidade de Pirajuí/SP.

7.2 A Prova Objetiva será realizada na provável data do dia **16 de agosto de 2026**, conforme segue:

a) Período da manhã, às 9h00, para os Cargos de: **OFICIAL DE GABINETE, PROCURADOR LEGISLATIVO, ASSESSOR DE APOIO PARLAMENTAR e CONTADOR**.

b) Período da tarde, às 13h30, para os Cargos de: **ANALISTA ADMINISTRATIVO, CONTROLADOR INTERNO e TESOUREIRO**.

7.3 O local de realização da Prova Objetiva será divulgado no dia **10 de agosto de 2026**, por meio do Edital de Homologação das Inscrições e Convocação para as Provas Objetivas, nos *sites* www.ipell.com.br e www.camarapirajui.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Pirajuí

Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo

Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49

www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

7.4 A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada exclusivamente pelo candidato por meio dos editais publicados nos *sites* oficiais, não podendo ser alegado qualquer tipo de desconhecimento.

7.5 O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, local e sala constantes no Edital de Convocação.

7.6 Não será admitido no local de provas o candidato que chegar após o fechamento dos portões.

7.7 Recomenda-se que o candidato compareça ao local da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido.

7.8 DA IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

7.8.1 O candidato deverá comparecer ao local da prova munido de:

a) Documento de identidade original com foto;

b) Caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta.

7.8.2 Serão considerados documentos de identidade válidos, em seu modelo original: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação, Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores do exercício profissional; Passaporte; Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

7.8.3 Documentos digitais com foto somente serão aceitos se for possível sua validação no ato, por meio de aplicativos ou sistemas oficiais, não se responsabilizando a organização por falhas técnicas, ausência de sinal ou indisponibilidade dos sistemas.

7.8.4 O documento de identidade deverá possuir foto recente e permitir a identificação do candidato, podendo ser recusado caso haja alteração significativa de características físicas que gere dúvida quanto à identidade, nos termos do Decreto Federal nº 9.278/2018.

7.8.5 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, título eleitoral, carteira de estudante, carteiras funcionais sem valor legal de identidade, documentos ilegíveis, danificados, cópias (ainda que autenticadas) ou protocolos.

7.8.6 Não será admitido na sala de provas o candidato que não apresentar documento válido, conforme disposto neste Edital.

7.9 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.9.1 Durante a realização da prova, a ida ao banheiro será permitida somente com acompanhamento de fiscal.

7.9.2 Após o término da prova e a saída definitiva da sala, o candidato não poderá retornar ao recinto ou utilizar dependências do local de aplicação.

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

7.9.3 Será vedada a permanência no local de prova de candidatos trajando vestimentas inadequadas que comprometam a identificação pessoal ou a segurança do certame, tais como trajes de banho, ausência de camisa, bonés, chapéus, toucas, gorros ou óculos escuros.

7.9.4 O candidato deverá portar apenas os objetos permitidos neste Edital. Pertences pessoais não autorizados deverão ser deixados em local indicado pelos fiscais, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato eventuais perdas, danos ou extravios.

7.9.5 Não será permitida a presença de pessoas não autorizadas no local de aplicação das provas, permanecendo apenas candidatos regularmente inscritos, equipe de aplicação, fiscais, autoridades e pessoas expressamente autorizadas pela Comissão do Concurso.

7.10 DAS CONDUTAS VEDADAS E ELIMINAÇÃO

7.10.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

a) Faltar, chegar atrasado ou não comparecer à prova;

b) Comunicar-se com outros candidatos ou terceiros;

c) Consultar livros, apostilas, códigos, anotações ou materiais similares;

d) Utilizar equipamentos eletrônicos ou similares;

e) Portar ou utilizar aparelhos eletrônicos, ainda que desligados;

f) Tumultuar a aplicação das provas ou descumprir orientações da fiscalização;

g) Qualquer emissão de som, alarme, vibração ou sinal sonoro proveniente de aparelhos eletrônicos de propriedade do candidato, ainda que acondicionados em envelopes lacrados ou mantidos desligados, implicará na eliminação imediata do candidato do Concurso Público. Por essa razão, recomenda-se que todos os aparelhos eletrônicos sejam completamente desligados antes do ingresso na sala de provas.

7.10.2 É vedado o uso de óculos escuros, relógios de qualquer espécie, celulares, tablets, notebooks, calculadoras, máquinas fotográficas ou quaisquer equipamentos eletrônicos durante a realização das provas, sob pena de eliminação.

7.10.3 A IPELL CONSULTORIA poderá adotar procedimentos de segurança para identificação do porte de aparelhos eletrônicos e outras medidas necessárias à lisura do certame.

7.11 DA FOLHA DE RESPOSTAS E DO CADERNO DE PROVAS

7.11.1 A Prova Objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

7.11.2 A Folha de Respostas deverá conter, em campo próprio, o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato, sendo obrigatória a assinatura, sob pena de eliminação.

7.11.3 As respostas deverão ser assinaladas exclusivamente na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.11.4 Não serão computadas questões não assinaladas, questões com mais de uma resposta, rasuras ou emendas, ainda que legíveis.

7.11.5 Não haverá substituição da Folha de Respostas, salvo em caso de erro exclusivo da administração ou da organização do Concurso Público.

7.11.6 Ao receber o caderno de provas, o candidato deverá conferir atentamente se o conteúdo corresponde ao cargo para o qual se inscreveu. Constatada qualquer divergência, deverá comunicar o fato imediatamente ao Fiscal de Sala, para que seja providenciada a substituição do material, não sendo admitida reclamação posterior.

7.11.7 Somente após decorrido o tempo mínimo de 1 (uma) hora será permitido ao candidato retirar-se da sala de provas, sendo-lhe facultado levar consigo o caderno de provas, desde que entregue a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

7.11.8 Os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala de provas até o encerramento dos trabalhos e a lacração do envelope contendo as Folhas de Respostas.

7.12 DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

7.12.1 A candidata que necessitar amamentar durante a prova deverá levar acompanhante responsável pela criança, permanecendo este em local reservado.

7.12.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação.

7.12.3 É expressamente proibido o porte de armas no local de realização das provas, ainda que o candidato possua porte legal.

7.12.4 Não serão realizadas provas fora do local, data e horário estabelecidos, salvo por motivo de força maior, a critério da Comissão do Concurso Público.

8 DO JULGAMENTO DAS FASES E HABILITAÇÃO

8.1 A Prova Objetiva – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, para todos os Cargos.

8.2 As questões da Prova Objetiva terão peso de 4 pontos cada.

8.3 Serão considerados habilitados, na Prova Objetiva, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

Câmara Municipal de Pirajuí

Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo

Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49

www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

8.4 A classificação final dos candidatos será realizada separadamente, observada a ordem decrescente da pontuação final obtida, sendo elaboradas:
I – Lista de Classificação Geral, destinada aos candidatos inscritos na ampla concorrência;
II – Lista de Classificação Especial, destinada exclusivamente aos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência – PCD.

8.5 A classificação dos candidatos em cada lista observará rigorosamente os critérios de avaliação e desempate previstos neste Edital.

9 DA PONTUAÇÃO FINAL

9.1 Para os Cargos de **ANALISTA ADMINISTRATIVO, ASSESSOR DE APOIO PARLAMENTAR, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO, OFICIAL DE GABINETE, PROCURADOR LEGISLATIVO e TESOUREIRO**, a pontuação final corresponderá à pontuação obtida na Prova Objetiva.

10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 No caso de empate na classificação, será processado o desempate tendo preferência, sucessivamente, o candidato:

a) Com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;

b) Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

c) Que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

d) Que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

e) Que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;

f) Persistindo o empate, o desempate será dado por meio de sorteio.

11 DOS RECURSOS

11.1 Caberão recursos contra as normas deste Edital, o indeferimento da inscrição, o conteúdo das provas e gabarito provisório, ausência de alternativa correta ou mais de uma alternativa correta, pontuação das provas escritas objetivas e práticas, bem como dos resultados e classificatórios, exceto da homologação do resultado final do Concurso Público, quando forem exauridos os recursos.

Câmara Municipal de Pirajuí

Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo

Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49

www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

11.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo estabelecido no dia seguinte ao ato de divulgação dos Editais até as 23h59min do segundo dia útil posterior à publicação.

11.3 Para recorrer o candidato deverá acessar o *site*: www.ipell.com.br e ir até a "Área do Candidato" – "Recursos e Requerimentos" – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

11.4 Quando o recurso se referir ao gabarito, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão, e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

11.5 O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.

11.6 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.

11.7 Não serão aceitos recursos que:

a) Estejam em desacordo com a forma estipulados neste Edital.

b) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.

c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente.

d) Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente pelo mesmo candidato.

e) Que se referirem as etapas cujos prazos para interposição já se esgotaram.

11.8 Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão à Comissão Fiscalizadora de Concurso Público e assim que publicado o parecer, disponibilizará ao candidato a resposta do recurso na íntegra, através do site da IPELL CONSULTORIA, no "Painel do Candidato", no link "Meus Recursos".

11.9 Em hipótese alguma será admitida a revisão de recurso ou a interposição de recurso contra decisão de recurso.

11.10 O recurso apresentado fora do prazo será indeferido de plano.

11.11 Caso do julgamento dos recursos resulte a anulação de questão, item de questão ou alteração de gabarito, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem interposto recurso, observando-se que: a) o candidato que houver acertado a questão posteriormente anulada manterá a pontuação já obtida.

11.12 Após julgamento dos recursos será divulgado as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova, classificação final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Concurso Público.

11.13 A Banca Examinadora constitui última instância administrativa para análise dos recursos, sendo soberana em suas decisões, não cabendo recursos adicionais.

Câmara Municipal de Pirajuí

Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo

Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49

www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

12 DA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO PARA O CARGO

12.1 A contratação do Cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Câmara Municipal de Pirajuí e o limite fixado por lei.

12.2 A aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação/exercício automática aos candidatos classificados abaixo do número de vagas indicadas, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

12.3 Por ocasião da convocação que antecede a contratação/exercício, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para contratação e que foram usados como condições da inscrição, estabelecidos no presente Edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.

12.4 A convocação que trata o item anterior será realizada mediante a publicação de Edital que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato.

12.5 Obedecida a ordem de classificação, para efeito de contratação e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Câmara Municipal de Pirajuí, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorre.

12.6 As decisões do Serviço Médico Designado pela Câmara Municipal de Pirajuí, são de caráter eliminatório para efeito de contratação.

12.7 Os candidatos com Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Câmara Municipal de Pirajuí que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do Cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada, a avaliação será de caráter eliminatório para efeito de contratação.

12.8 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Câmara Municipal.

12.9 A Câmara Municipal poderá solicitar outros documentos que julgar necessário.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição do candidato implica a aceitação de todas as disposições estabelecidas neste Edital e na legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.

13.2 A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião de entrar no exercício do Cargo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

Câmara Municipal de Pirajuí

Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo

Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49

www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

13.3 A IPELL CONSULTORIA, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao processo.

13.4 O gabarito será disponibilizado nos *sites*: www.ipell.com.br e www.camarapirajui.sp.gov.br na segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, após as 16h00.

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

13.6 O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Câmara Municipal de Pirajuí, uma única vez e por igual período.

13.7 Caberá a Câmara Municipal de Pirajuí representada pelo seu Presidente a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

13.8 A Câmara Municipal de Pirajuí e a IPELL CONSULTORIA se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público e da responsabilidade por documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou na sala de prova (s).

13.9 Todas as retificações, convocações e resultado final oficial, referentes a este Concurso Público serão publicados no *site* da Câmara Municipal de Pirajuí: www.camarapirajui.sp.gov.br e no *site* da IPELL CONSULTORIA: www.ipell.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

13.10 Demais publicações, comunicados, avisos e resultados referentes a este Concurso Público serão publicados exclusivamente no *site* da Câmara Municipal de Pirajuí: www.camarapirajui.sp.gov.br e no *site* da IPELL CONSULTORIA: www.ipell.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

13.11 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de Pirajuí, poderá anular a inscrição, prova ou contratação/admissão de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.

13.12 Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação deste Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da (s) prova (s) e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

13.13 Ao término das provas os candidatos poderão levar consigo o caderno de provas para conferência do gabarito e formulação de eventuais recursos que possam ocorrer.

13.14 Este Edital estará disponível integralmente para apreciação e análise do Tribunal de Contas.

Câmara Municipal de Pirajuí

Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo

Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49

www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

13.15E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

Pirajuí, 25 de junho de 2026.

CLEBER NELZI DE SOUZA

Presidente da Câmara Municipal de Pirajuí

Câmara Municipal de Pirajuí

Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo

Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49

www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Analista Administrativo

I. Executar e acompanhar as atividades relacionadas ao Setor de Recursos Humanos, incluindo a gestão funcional de servidores efetivos, comissionados e agentes políticos;

II. Elaborar, conferir e processar a folha de pagamento, assegurando o correto lançamento de vencimentos, vantagens, descontos, encargos e demais rubricas, bem como o cumprimento dos prazos legais;

III. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações acessórias decorrentes da folha de pagamento, tais como envio de informações aos órgãos de controle, previdência, Receita Federal e demais sistemas oficiais;

IV. Atuar como Agente de Contratação, nos termos da legislação vigente, praticando os atos necessários à condução dos processos de contratação pública, desde o planejamento até a formalização dos procedimentos;

V. Elaborar, revisar e expedir ofícios, memorandos, despachos, relatórios, pareceres administrativos e demais documentos oficiais, zelando pela correção técnica, clareza e conformidade legal;

VI. Prestar apoio técnico e administrativo aos setores da Câmara Municipal, promovendo a integração das atividades e a padronização dos procedimentos administrativos;

VII. Manter atualizados os registros, arquivos e sistemas administrativos e de pessoal, garantindo a organização, a segurança das informações e a transparência dos atos administrativos;

VIII. Atuar sob a coordenação e supervisão da Diretoria de Relacionamento e Administração, cumprindo as diretrizes e orientações estabelecidas;

IX. Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável, especialmente as normas de direito administrativo, trabalhista, previdenciário e de licitações e contratos;

X. Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo, compatíveis com sua natureza, formação e nível de responsabilidade, que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

Assessor de Apoio Parlamentar

I. Auxiliar os Vereadores na elaboração, redação e digitação de proposições, pronunciamentos e pareceres;

II. Realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando oferecer aos vereadores subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;

III. Registrar e controlar as audiências, visitas, reuniões e outros compromissos que tenham os vereadores interesse em participar;

Câmara Municipal de Pirajuí

Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo

Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49

www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

IV. Manter cadastro de autoridades e instituições de interesse dos parlamentares;

V. Manter o controle da tramitação, prazos e providências adotadas das proposições dos Vereadores;

VI. Organizar e controlar o arquivo de proposições da Câmara Municipal;

VII. Manter pastas de arquivos individuais, com o desempenho dos Vereadores;

VIII. Elaborar procedimentos de interesse da Câmara, quando determinada pela Presidência;

IX. Elaborar o rol dos oradores inscritos na explicação pessoal;

X. Atualizar o site da Câmara, com as principais realizações do Legislativo;

XI. Preparar matérias para divulgação à imprensa referente às proposições e pronunciamentos dos parlamentares;

XII. Instruir os Vereadores na utilização dos programas utilizados pela rede de computadores da Câmara;

XIII. Exercer as demais atividades de assessoramento parlamentar;

XIV. Participar de todas as sessões legislativas.

Contador

I. Lançar os empenhos da despesa, notas de anulação e demais procedimentos no programa de contabilidade que já está em funcionamento na Câmara;

II. Elaborar o balancete de receita e despesa do mês anterior até o quinto dia útil do mês subsequente;

III. Elaborar a proposta Orçamentária para o Exercício seguinte;

IV. Atender todas as solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

V. Em conjunto com a Presidência, assinar balancetes e balanços;

VI. Elaborar o Boletim Diário da Tesouraria;

VII. Emitir e assinar os anexos necessários para prestação de contas de cada exercício financeiro;

VIII. Lançar todas as informações no sistema AUDESP;

IX. Informar à Secretaria da Receita Federal a DIRF – Declaração de Imposto de Renda na Fonte, da Câmara Municipal de Pirajuí;

X. Emitir anualmente o comprovante de ganhos para fins de declaração de Imposto de Renda dos funcionários e vereadores;

XI. Informar ao SERPRO a RAIS – Relação Anual de Informações Sociais. (Inciso acrescido pela Lei nº 2.473, de 10/10/2016).

Câmara Municipal de Pirajuí

Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo

Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49

www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

Controlador Interno

I. Coordenar e desenvolver as atividades de controle interno da Câmara Municipal de Pirajuí/SP;

II. Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;

III. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

IV. Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;

V. Apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;

VI. Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;

VII. Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

VIII. Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;

IX. Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;

X. Produzir, sempre que requisitado, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;

XI. Participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;

XII. Realizar treinamentos aos servidos integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;

XIII. Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;

XIV. Propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;

XV. Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

XVI. Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;

XVII. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;

XVIII. Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

XIX. Indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

XX. Assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;

XXI. Controlar desvios, perdas e desperdícios;

XXII. Identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;

XXIII. Apoiar o Controle Externo;

XXIV. Auxiliar na organização e classificação de acervo documental do Poder Legislativo;

XXV. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

Oficial de Gabinete

I. Receber e/ou protocolar expedientes encaminhados pelo prefeito, vereadores, demais autoridades e dos munícipes, cujos assuntos devam ser de conhecimento do Plenário, numerando-os ordenadamente;

II. Encaminhar ofícios e demais correspondências geradas pelo Diretor de Relacionamento e Administração, pelo Chefe de Gabinete da Presidência e pela própria Presidência;

III. Examinar a correspondência da Câmara, encaminhando-a ao seu destino;

IV. Solicitar e guardar durante a legislatura as declarações de bens apresentadas pelos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito, devolvendo-as no término da mesma;

V. Elaborar carteira funcional do Presidente, Vereadores e funcionários;

VI. Manter atualizados os prontuários dos funcionários ativos e inativos da Câmara Municipal;

VII. Realizar o controle e a organização dos documentos, arquivos e registros relacionados ao mandato parlamentar e demais documentos do legislativo, assegurando o fácil acesso às informações quando necessário;

VIII. Auxiliar na organização das sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas, solenidades ou qualquer outro evento ou atividade a ser desenvolvido pelo legislativo ou em sua sede;

IX. Conduzir o veículo oficial da Câmara Municipal, em deslocamentos locais ou em viagens oficiais, quando formalmente solicitado ou autorizado pela Mesa Diretora ou pela Presidência;

X. Zelar pela correta utilização, conservação e guarda do veículo oficial sob sua responsabilidade, observando as normas internas e a legislação aplicável;

XI. Realizar o controle de abastecimento do veículo oficial, mantendo registros atualizados de consumo de combustível, quilometragem percorrida, datas e destinos das viagens;

XII. Comunicar imediatamente à autoridade competente qualquer irregularidade, dano, necessidade de manutenção ou ocorrência relacionada ao veículo oficial;

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

XIII. Exercer as demais tarefas correlatas determinadas pelo seu superior, Chefe de Gabinete da Presidência ou Presidente da Câmara.

Procurador Legislativo

I. Assessorar Vereadores nas comissões técnicas, de inquéritos e de sindicâncias e proporcionar assessoria jurídica aos vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares;

II. Acompanhar e atuar tecnicamente em todos os processos judiciais e administrativos do legislativo;

III. Coordenar a defesa dos assuntos jurídicos, no âmbito da Câmara, quando requisitado previamente;

IV. Assessorar, por meio da emissão de pareceres jurídicos, no âmbito da Câmara, quando requisitado previamente pelo Presidente;

V. Assessorar no exame prévio e aprovação das minutas de editais de licitação, contratos, convênios e demais dispositivos administrativos utilizados pela Casa de Leis;

VI. Coordenar e atuar na defesa do Presidente, referente às contas anuais analisadas pelo Tribunal de Contas;

VII. Dar assistência jurídica e participar de reuniões em geral, sempre que convocado por seus superiores; representar em juízo ou fora dele os interesses da Câmara;

VIII. Participar dos procedimentos administrativos disciplinares e demais procedimentos quando necessários;

IX. Elaborar edital de concurso público prestando assessoria contínua;

X. Examinar projetos de lei, decretos, regulamentos resoluções e demais atos da Casa;

XI. Manter atualizado cadastro de legislação e documentação jurídica de interesse da Câmara;

XII. Exercer as demais tarefas correlatas determinadas pelo seu superior, Chefe de Gabinete da Presidência, Diretor de Relacionamento e Administração ou Presidente da Câmara.

Tesoureiro

I. Em conjunto com a Presidência, assinar cheques e ordens de pagamento;

II. Elaborar os boletins de tesouraria e demais documentos de caixa;

III. Controlar os saldos bancários, providenciando as reconciliações de contas;

IV. Executar serviços diversos relacionados a administração da Câmara;

V. Exercer as demais atividades próprias de seu cargo.

Câmara Municipal de Pirajuí

Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo

Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49

www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o Cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS:

LINGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, reconhecimento e compreensão de diferentes tipos e gêneros textuais, coesão e coerência, recursos coesivos, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes, informações literais e inferências, intertextualidade e extra textualidade. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, adequação vocabular. Morfologia: processos de formação de palavras, artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição, flexões, conjugação verbal, sentido próprio e figurado. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação, ambiguidades. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

MATEMÁTICA: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais, números racionais e números complexos. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações e inequações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão

Câmara Municipal de Pirajuí

Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo

Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49

www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Equações logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Derivada. Trigonometria.

INFORMÁTICA: MS-Windows 11: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016; MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto; MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados; MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides; Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos; Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas; Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários); Tópicos básicos de ambientes do Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho colaborativo usando ferramentas como Word, Excel, PowerPoint).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS:

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos: Administração Geral: Noções de Administração Geral. Administração: conceito, importância, princípios e abordagens. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo decisório. Tipos de decisões. Processo de resolução de problemas. Ferramentas e técnicas de apoio à decisão. Ferramentas da Gestão de Qualidade. Gestão estratégica. Planejamento. Planejamento estratégico, tático e operacional. Organização. Conceitos básicos. Estruturas organizacionais. Modelos de organização. Direção. Liderança. Motivação. Trabalho em equipe. Comunicação. Cultura e clima. Controle. Tipos de controle. Processo de controle. Instrumentos de controle do desempenho

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

organizacional. Indicadores de desempenho: tipos de indicadores de desempenho. Gestão de pessoas. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Ciclo de gestão de pessoas (recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho). Gestão de conflitos. Gestão da mudança. Noções de Gestão de Processos. Cadeia de valor e hierarquia de processos. Análise e desenho de processos. Fluxogramas. Noções de Gestão de Projetos. Conceitos. Ciclos de projetos. Métodos ágeis. Noções de Gestão de Materiais. Classificação de materiais. Gestão de estoques. Gestão de almoxarifados. Gestão patrimonial. Arquivologia: Conceitos fundamentais da arquivologia. Princípios arquivísticos. Ciclo vital dos documentos. Métodos de arquivamento. Gestão de documentos físicos e digitais. Atividades de protocolo físicas e digitais. Administração Pública: Noções de Administração Pública. Princípios constitucionais da Administração Pública. Princípios explícitos e implícitos da Administração Pública. Estrutura e organização da Administração Pública brasileira. Modelos de Administração Pública. Governo digital. Conhecimentos básicos de licitações e contratos administrativos (Lei n° 14.133/2021). Fases. Modalidades. Critérios de julgamento. Dispensa e Inexigibilidade. Contratos administrativos. Excelência no atendimento ao cidadão: atendimento multicanal, desafios no atendimento e participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública (Lei n° 13.460/2017). Organização do trabalho na repartição pública (utilização da agenda e outras ferramentas de organização analógicas/físicas e digitais, uso e manutenção preditiva, preventiva e corretiva de equipamentos. Ética e moral na Administração Pública. Lei de Acesso à Informação (Lei n° 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

Regimento Interno da Câmara Municipal de Pirajuí: https://www.camarapirajui.sp.gov.br/temp/22062026140404regimento_interno.pdf

ASSESSOR DE APOIO PARLAMENTAR

Conceitos e princípios fundamentais em Administração. Funções da Administração. Controle administrativo e indicadores de desempenho. Comportamento organizacional. Liderança. Trabalho em equipe. Motivação. Comunicação. Negociação. Gestão da mudança. Gestão estratégica. Processo de planejamento. Planejamento estratégico. Balanced Scorecard. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Gestão de Contratos. Avaliação do desempenho humano. Treinamento e desenvolvimento. Auditoria de recursos humanos. Gestão de processos. Análise de processos. Cadeia de valor. Desenho de processos. Organogramas e estruturas organizacionais. Gestão de projetos. Projetos como instrumento de ação estratégica. Ciclo de projetos. Gestão da informação e do conhecimento. Processo decisório. Ferramentas e técnicas de apoio à decisão. Heurísticas. Tipos de decisões. Solução de problemas. Administração de materiais; Administração Pública: Organização Governamental Brasileira. Princípios da administração pública. Paradigmas da administração pública e reformas administrativas. Administração pública burocrática. Estado do bem-estar social. Nova gestão pública (new public management). Princípios e fundamentos de governança pública. Formulação e avaliação de políticas públicas. Estado e políticas públicas. Processo de

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

políticas públicas. Arranjos institucionais e políticas públicas. Planejamento público. Planos e programas de governo. Processo orçamentário. Plano Plurianual – PPA. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO. Lei Orçamentária Anual – LOA. Flexibilização da ação estatal (parcerias público-privadas, consórcios, terceirização, redes e parcerias com organizações da sociedade civil). Mudanças institucionais. Conselhos e organizações sociais. Organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP). Centralização versus descentralização. Princípios da governança. Fundamentos da governança pública. Governança dos espaços comuns. Governabilidade. Accountability. Estratégia em Organizações Públicas. Conceitos centrais em planejamento. Processo estratégico. Estrategistas e gerentes. Transformação e mudança estratégica. Gestão por resultados no setor público. Metodologias de gestão. Avaliação de programas e de projetos públicos. Indicadores de desempenho. Controle da Administração. Controle interno e externo. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021): princípios e definições; processo licitatório; fases interna e externa das licitações; instrução do processo licitatório; modalidades licitatórias; critérios de julgamento; contratação direta; hipóteses de dispensa e inexigibilidade; instrumentos auxiliares; contratos administrativos; infrações e sanções administrativas; Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); crimes em licitações e contratos administrativos. Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000). Lei Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013).

Regimento Interno da Câmara Municipal de Pirajuí: https://www.camarapirajui.sp.gov.br/temp/22062026140404regimento_interno.pdf

CONTADOR

Contabilidade Aplicada ao Setor Público e Normatização: estrutura conceitual e normativa (NBC TSP Estrutura Conceitual), Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCs TSP) e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP); Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): estrutura, lógica contábil, natureza da informação (orçamentária, patrimonial e de controle) e sistemas de contas. Procedimentos Contábeis Orçamentários e Financeiros: ciclo da receita pública (previsão, arrecadação, recolhimento e estágios), ciclo da despesa pública (fixação, empenho, liquidação e pagamento) e classificações por natureza e fonte/destinação de recursos; Mecanismos de Ajuste e Encerramento: créditos adicionais, restos a pagar (processados e não processados), despesas de exercícios anteriores (DEA) e suprimento de fundos; Procedimentos Contábeis Patrimoniais e Avaliação de Ativos: variações patrimoniais qualitativas e quantitativas (VPA e VPD), apuração do resultado patrimonial e mensuração de ativos imobilizados e intangíveis; Ajustes Patrimoniais: reavaliação, redução ao valor recuperável (impairment), depreciação, amortização e exaustão no setor público; Demonstrações Contábeis e Consolidação (DCASP): Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP), Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC), Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL),

Câmara Municipal de Pirajuí

Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo

Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49

www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

notas explicativas e processo de consolidação das contas públicas; Gestão de Custos: Custos no Setor Público (NBC TSP 34), terminologia, sistemas de acumulação, métodos de custeio e critérios de rateio; Finanças Públicas, LRF e Controle: instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA), Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), limites para despesa com pessoal, Relatórios de Gestão Fiscal (RGF), Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) e Lei Federal nº 4.320/1964; Auditoria, Compliance e Tributação: Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP), técnicas, achados, evidências, papéis de trabalho, auditoria interna e externa, controle interno, gestão de riscos e integridade; Retenções Tributárias na Fonte: tratamento contábil e obrigações acessórias (IRRF, INSS, ISS e contribuições sociais sobre pagamentos a terceiros); Licitações, Legislação e Redação Oficial: Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos): análise econômico-financeira de balanços de empresas licitantes, Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI) e Redação Oficial (elaboração de pareceres contábeis, laudos e relatórios técnicos).

Regimento Interno da Câmara Municipal de Pirajuí: https://www.camarapirajui.sp.gov.br/temp/22062026140404regimento_interno.pdf

CONTROLADOR INTERNO

Controle externo e controle interno: Constituição Federal: Título IV, Capítulo I, Seção IX – Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle social, administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Direito Administrativo: Princípios da Administração. Organização Administrativa. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Ato administrativo. Agentes Administrativos. Processo Administrativo. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Licitações, Contratos e Convênios Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). Contabilidade Geral. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro – CPC 00 (R2). Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conceito de Conta. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão. Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSPs). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e pela Secretaria do Orçamento Federal (SOF). Procedimentos contábeis

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

orçamentários. Procedimentos contábeis patrimoniais. Procedimentos contábeis específicos. Plano de contas aplicado ao setor público. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Noções de Direito Financeiro e Tributário: Orçamento público. Princípios orçamentários. Funções do Orçamento. Ciclo Orçamentário. Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações (PPA), Lei de Diretrizes orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Créditos Adicionais. Receita Pública. Classificação. Estágios da Receita Pública. Despesa Pública, Classificação, Estágios da Despesa Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Direito Tributário. Noção de tributo e suas espécies. Competências tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato gerador. Obrigação tributária principal e acessória. Capacidade tributária. Sujeitos da obrigação tributária. Imunidade, isenção, anistia e remissão. Crédito tributário: lançamento e seus efeitos. Suspensão e extinção do crédito tributário. Tributos municipais. Auditoria: Conceito e evolução da Auditoria Governamental. Auditoria interna e externa. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis e revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. Comunicação dos resultados. Relatórios de auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Normas Técnicas de Auditoria.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Pirajuí: https://www.camarapirajui.sp.gov.br/temp/22062026140404regimento_interno.pdf

OFICIAL DE GABINETE

Conhecimentos básicos de Administração Pública: Princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Rotina administrativa: Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, email, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

Regimento Interno da Câmara Municipal de Pirajuí: https://www.camarapirajui.sp.gov.br/temp/22062026140404regimento_interno.pdf

Câmara Municipal de Pirajuí

Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo

Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49

www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

PROCURADOR LEGISLATIVO

Direito Constitucional.

Estado. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo; 2) Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de constitucionalidade. Controle de constitucionalidade: conceito, requisitos e espécies. Controle Difuso. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Súmula vinculante: repercussão geral. Controle Concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de constitucionalidade no âmbito estadual. Writs (remédios) constitucionais. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações constitucionais; 3) Eficácia e aplicabilidade às normas constitucionais; 4) Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões administrativas e de desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos estados-membros. Competência dos estados-membros. Regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios: formação e competência. Distrito Federal e sua competência. Territórios Federais e sua natureza jurídica. Repartição das Competências. Intervenção (Federal e Estadual); 5) Estrutura do Poder Legislativo federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições do Congresso Nacional. Competências privativas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal. Reuniões das Casas Legislativas: sessões legislativas e comissões parlamentares. Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos parlamentares. Imunidades parlamentares. Imunidade material e formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos parlamentares. Perda do mandato do deputado ou senador. Cassação e extinção do mandato. Fidelidade e infidelidade partidária. Perda do mandato por ato de infidelidade partidária; 6) Tipos, espécies e procedimentos do Processo Legislativo. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas. Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas; 7) Poder Executivo. Exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal; 8) Direitos e Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos.

Câmara Municipal de Pirajuí

Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo

Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49

www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

Mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira; 9) Ordem social. Seguridade social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e tecnologia. Comunicação social. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idoso. Direito à proteção especial. Índios; 10) Ordem econômica e financeira. Princípios da ordem econômica. Sistema financeiro nacional. Intervenção do Estado. Política urbana. Política agrícola; 11) Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor público. Licitação pública e contratos administrativos. Improbidade administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público; 12) Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Administrativo.

Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos; 2) Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência; 3) Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/2005 e Decreto Federal nº 6.017/2007. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação; 4) Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/1998. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal nº 9.790/1999. Organização de Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPS). Lei Federal nº 13.019/2014; 5) Servidores públicos. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidos públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais; 6) Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidos públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos; 7) Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução. Regulamentos de complementação técnica. Regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos; 8) Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios; 9) Conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies e princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/1999; 10) Licitações públicas. Lei Federal nº 14.133/2021. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Processo licitatório; 11) Conceito e natureza jurídica dos contratos administrativos. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades e instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos; 12) Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal nº 9.394/1996. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/1990; 13) Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/1995. Permissão e autorização de serviço público. Parcerias público privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da administração; 14) Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial; 15) Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/2013; 16) Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento; 17) Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfiteuse. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos; 18) Controle da administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público; 19) Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

e jurisdicional; 20) Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992); 21) Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); 22) Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011); 23) Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores (Decreto-lei nº 201/1967); 24) Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Civil.

Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro; 2) Lei Complementar nº 95/1998; 3) Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade; 4) Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico; 5) Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social; 6) Prescrição e decadência; 7) Prova: teoria geral e meios de prova; 8) Direito das obrigações; 9) Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso; 10) Institutos da supressio e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium); 11) Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa; 12) Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva; 13) Posse e detenção; 14) Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso; 15) Propriedade. Função social da propriedade. Lei nº 13.465/2017; 16) Parcelamento do solo urbano; 17) Direitos de vizinhança; 18) Loteamento; 19) Condomínios (Lei nº 4.591/1964); 20) Locação (Lei nº 8.245/1991); 21) Conceito e diferenciação dos direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos; 22) Direito e proteção aos idosos; 23) Direito e proteção às crianças e aos adolescentes; 24) Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/1973. Lei nº 8.245/1991; 25) Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direitos Difusos e Coletivos.

Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela; 2) Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos; 3) Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil coletivo. Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos; 4) Tutela de outros direitos metaindividuais. Leis e interpretação. Saúde (Lei nº 8.080/1990). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/1989, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Lei nº 13.146/2015, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/1996). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Pessoa Idosa (Lei nº

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

10.741/2003). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/1989). Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/1999, Lei nº 9.605/1998, Lei nº 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/1979, Lei nº 10.257/2001); 5) Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). Direito da Criança e do Adolescente. Estatuto da Criança e do Adolescente. 2) CF art. 7º, XXXIII; 2) Convenção sobre os Direitos das Crianças; 3) Lei nº 10.097/2000; 4) Lei nº 12.594/2012; 6) Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Regimento Interno da Câmara Municipal de Pirajuí: https://www.camarapirajui.sp.gov.br/temp/22062026140404regimento_interno.pdf

TESOUREIRO

Contabilidade Aplicada ao Setor Público e Normatização: estrutura conceitual e normativa (NBC TSP Estrutura Conceitual), Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCs TSP) e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP); Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): estrutura, lógica contábil, natureza da informação (orçamentária, patrimonial e de controle) e sistemas de contas. Procedimentos Contábeis Orçamentários e Financeiros: ciclo da receita pública (previsão, arrecadação, recolhimento e estágios), ciclo da despesa pública (fixação, empenho, liquidação e pagamento) e classificações por natureza e fonte/destinação de recursos; Mecanismos de Ajuste e Encerramento: créditos adicionais, restos a pagar (processados e não processados), despesas de exercícios anteriores (DEA) e suprimento de fundos; Procedimentos Contábeis Patrimoniais e Avaliação de Ativos: variações patrimoniais qualitativas e quantitativas (VPA e VPD), apuração do resultado patrimonial e mensuração de ativos imobilizados e intangíveis; Ajustes Patrimoniais: reavaliação, redução ao valor recuperável (impairment), depreciação, amortização e exaustão no setor público; Demonstrações Contábeis e Consolidação (DCASP): Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP), Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC), Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL), notas explicativas e processo de consolidação das contas públicas; Gestão de Custos: Custos no Setor Público (NBC TSP 34), terminologia, sistemas de acumulação, métodos de custeio e critérios de rateio; Finanças Públicas, LRF e Controle: instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA), Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), limites para despesa com pessoal, Relatórios de Gestão Fiscal (RGF), Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) e Lei Federal nº 4.320/1964; Auditoria, Compliance e Tributação: Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP), técnicas, achados, evidências, papéis de trabalho, auditoria interna e externa, controle interno, gestão de riscos e integridade; Retenções Tributárias na Fonte: tratamento contábil e obrigações acessórias (IRRF, INSS, ISS e contribuições sociais sobre pagamentos a terceiros); Licitações, Legislação e Redação Oficial: Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos): análise econômico-financeira de balanços de empresas licitantes, Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de

Câmara Municipal de Pirajuí

Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo

Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49

www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

Dados Pessoais - LGPD), Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI) e Redação Oficial (elaboração de pareceres contábeis, laudos e relatórios técnicos).

Regimento Interno da Câmara Municipal de Pirajuí: https://www.camarapirajui.sp.gov.br/temp/22062026140404regimento_interno.pdf

Câmara Municipal de Pirajuí

Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo

Fone (14) 3572-1444 – CNPJ 51.499.044/0001-49

www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA	HORÁRIO	LOCAL
Publicação do Edital	25 de junho de 2026.	16h	www.ipell.com.br www.camarapirajui.sp.gov.br
Impugnação do Edital	26 e 27 de junho de 2026	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Período de Inscrições	28 de junho a 26 de julho de 2026	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Envio de documentação para Pessoas com Deficiência	28 de junho a 05 de julho de 2026	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Edital de Homologação das Inscrições	30 de julho de 2026	Após as 16h	www.ipell.com.br www.camarapirajui.sp.gov.br
Recurso da Homologação das Inscrições	31 de julho a 01 de agosto de 2026	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Edital de Convocação para a Prova Objetiva	10 de agosto de 2026	Após as 16h	www.ipell.com.br www.camarapirajui.sp.gov.br
Prova Objetiva	16 de agosto de 2026	Consultar Edital de Convocação	www.ipell.com.br www.camarapirajui.sp.gov.br
Publicação do Gabarito	17 de agosto de 2026	Após as 16h	www.ipell.com.br www.camarapirajui.sp.gov.br
Recurso do Gabarito	18 e 19 de agosto de 2026	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Gabarito Pós-Recurso	24 de agosto de 2026	Após as 16h	www.ipell.com.br www.camarapirajui.sp.gov.br
Edital de Classificação Geral da Prova Objetiva	31 de agosto de 2026	Após as 16h	www.ipell.com.br www.camarapirajui.sp.gov.br
Recurso da Classificação Geral da Prova Objetiva	01 e 02 de setembro de 2026	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Edital Final de Classificação Geral	04 de setembro de 2026	Após as 16h	www.ipell.com.br www.camarapirajui.sp.gov.br
Homologação do Concurso	A definir	Após as 16h	www.ipell.com.br www.camarapirajui.sp.gov.br

*As datas e/ou horários deste cronograma são previstas e poderão, quando necessário, serem alteradas em prol do bom andamento do processo. Qualquer alteração será publicada no *site:* www.ipell.com.br.