

**RESOLV E: Art.1º.** Fica exonerado do Quadro de Funcionários desta Administração Pública, **VINICIUS ALBERTO DA SILVA** portador da Cédula de Identidade RG nº: 38.710.456.2 SSP/SP e inscrito no CPF sob o nº 429.370.638-02, ocupante do cargo de **ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**, devido ao término do Contrato de nº 07/2022, de 01 de fevereiro de 2022.

**Art. 2º.** Esta Portaria entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 02/01/2024.

Município de Barra do Turvo/SP, 05 de fevereiro de 2024.

**DR. JEFFERSON LUIZ MARTINS**

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na forma da Lei, na presente data.

**Publicado por:**

Vanessa Lima Dos Santos

**Código Identificador:**C86FDA21

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

A Presidente da Câmara Municipal de Barra do Turvo - SP, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará, por meio da KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de outubro de 1988, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 670/2019, Lei Municipal nº 867/2023, e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos de Agente de Manutenção de Serviços Gerais e Copa e Agente de Controle Interno, descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.2. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas pelo Regime Estatutário, nos cargos indicados no presente edital, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério da Câmara Municipal de Barra do Turvo/SP. Os cargos, as vagas, o vencimento, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela de Cargos, especificada abaixo.

1.3. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.4. As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no Anexo II deste Edital.

1.5. O modelo da Ficha de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição entra-se disposto no Anexo III deste Edital.

1.6. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações nos endereços eletrônicos: no site Câmara Municipal <https://www.cmbarradoturvo.sp.gov.br/site/cidadao/concurso-publico/>, no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e no Diário Oficial do Município.

TABELA I					
CARGOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.					
Cargos	C/H SEMANAL	VAGAS	VENC. (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS E COPA	40	01	1.769,32	Ensino fundamental incompleto.	35,00
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	20	01	2.086,89	Curso Superior em Direito ou Administração ou Economia ou Ciências Contábeis com registro no respectivo conselho de classe.	70,00

**2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 08 de fevereiro até às 23 horas e 59 minutos do dia 10 de março de 2024, através do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) (horário de Brasília).**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **11 de março de 2024**.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **11 de março de 2024**, disponível no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **11 de março de 2024**, não serão aceitas;

2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

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

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

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

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

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

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

- 2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.
- 2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
- 2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- 2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.
- 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.
- 2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
- 2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.
- 2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- 2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
- 2.3.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;
- 2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

### 3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1. Poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **08 e 13 de fevereiro de 2024**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site **www.klconcursos.com.br**. Essa ficha preenchida e assinada, deverá ser enviada via e-mail **klconsultoria@gmail.com** até as 23h59min do dia **13 de fevereiro de 2024**.

3.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II-for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

3.1.2 A comprovação dos incisos I e II será mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e, ainda, declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 3.1.1.

3.2. A não apresentação dos documentos de que tratam o item 3.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção

3.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **27 de fevereiro de 2024**, nos seguintes endereços eletrônicos: no site Câmara Municipal **https://www.cmbarradoturvo.sp.gov.br/site/cidadao/concurso-publico/**, no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público **www.klconcursos.com.br** e no Diário Oficial do Município.

3.4. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

### DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD

4.1. Às Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a respectiva deficiência.

4.1.1. Consideram-se PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.1.2. Em obediência ao disposto no art. 8º, §3º, da Lei Complementar Municipal nº 35, de 27 de setembro de 2022, fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que a quinta vaga de cada cargo seja destinada ao candidato portador de necessidades especiais conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal.

4.1.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às PcD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

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

4.1.5. As Pessoas com Deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail – **klconsultoria@gmail.com**, até o dia **10 de março de 2024**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via e-mail – **klconsultoria@gmail.com**, até o dia **10 de março de 2024**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

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

4.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

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

4.1.10. Ao ser convocado para a investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o

exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

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

4.1.12. A observância do percentual de vagas reservadas dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

## 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Será divulgado no dia **19 de março de 2024 a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Câmara Municipal de Barra do Turvo – SP** e disponibilizada nos seguintes endereços eletrônicos: no site Câmara Municipal <https://www.cmbarradoturvo.sp.gov.br/site/cidadao/concurso-publico/>, no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klccursos.com.br](http://www.klccursos.com.br) e no Diário Oficial do Município. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

## 6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1 - O Concurso Público será de provas escritas objetivas.

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

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

- Cédula de Identidade - RG;

- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;

- Certificado Militar;

- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);

- Passaporte.

6.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

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

6.1.7 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, exceto policiais em serviço.

6.1.8 - Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

6.1.9 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.1.10 - A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

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

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

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

6.1.13 - O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

## 7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para o cargo de **AGENTE DE CONTROLE INTERNO** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	25	2,5	62,5 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,5	12,5 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos

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

7.2. Para o cargo de **AGENTE DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS E COPA** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	10	4,0	40,0 pontos

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

## 8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital está prevista para ser aplicada no dia **14 de abril de 2024**, com início às 09h30min, sendo que o local será divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **19 de março de 2024**, conforme segue:

8.2. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos a datas e o horário previstos no item 8.1 poderão ser alteradas.

## 9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terão caráter eliminatório.

9.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

9.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

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

9.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

## 10. DAS NORMAS

10.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

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

10.3. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

10.3.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

10.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

10.5. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

10.6. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

10.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

a) maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

b) maior nota na prova de conhecimentos específicos (se houver);

c) maior nota na prova de língua portuguesa;

d) o candidato que tiver maior número de filhos.

13.1.1. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

## 12. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

12.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Câmara Municipal de Barra do Turvo – SP e nos seguintes endereços eletrônicos: no site Câmara Municipal <https://www.cmbarradoturvo.sp.gov.br/site/cidadao/concurso-publico/>, no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e no Diário Oficial do Município.

## 13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

a) Inscrições não homologadas;

b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;

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

13.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

a) nome do candidato;

b) número de inscrição;

c) número do documento de identidade;

d) função para o qual se inscreveu;

e) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;

f) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

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

13.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

13.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

13.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

#### 14. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR

14.1. Previsto para ser divulgado no dia **19 de abril de 2024, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Câmara Municipal de Barra do Turvo – SP**, no site Câmara Municipal <https://www.cmbarradoturvo.sp.gov.br/site/cidadao/concurso-publico/>, no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e no Diário Oficial do Município.

#### 15. DO RESULTADO FINAL

15.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **25 de abril de 2024, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Câmara Municipal de Barra do Turvo – SP**, disponibilizado no site Câmara Municipal <https://www.cmbarradoturvo.sp.gov.br/site/cidadao/concurso-publico/>, no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e no Diário Oficial do Município.

#### 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

16.4 - Após o aperfeiçoamento do registro da admissão do candidato aprovado, pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

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

16.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Câmara Municipal de Barra do Turvo – SP.

16.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Câmara Municipal.

16.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

16.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, bem como a realização de exames designados pela Câmara Municipal (que serão custeados pelo candidato) e ainda, apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

16.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Câmara Municipal de Barra do Turvo – SP, através da Comissão Especial de Concurso Público, **nomeada pela Portaria nº 40/2023, formada pelos Servidores, LUIZ CARLOS PEREIRA DA COSTA, IRENE MOTA DE LIMA, e TEREZINHA MARIA DE JESUS.**

16.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

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

Barra do Turvo – SP, 05 de fevereiro de 2024.

**ELIZABETE DE OLIVEIRA**

Presidente da Câmara Municipal

#### ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

##### LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

1. Leitura e compreensão de textos: (Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as idéias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais). 2. Léxico: (Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras). 3. Aspectos lingüísticos: (Relações morfossintáticas. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Pontuação).

##### LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

##### MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

## CONHECIMENTOS GERAIS

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

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AGENTE DE CONTROLE INTERNO:

Noções de Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Administração financeira e orçamentária. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Planejamento. Ajuste dos demonstrativos financeiros. Análise horizontal e vertical. Projetos e suas etapas. Mercado, tamanho, localização, custos e receitas. Cronograma físico-financeiro. Gestão empresarial e viabilidade. Princípios orçamentários. Execução orçamentária. Organização Administrativa Brasileira. Administração direta e indireta; centralização e descentralização. Administração de recursos humanos, de materiais, de patrimônio e de serviços. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Princípios e sistemas de administração federal. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de Sistemas e Métodos. Sistemas de Informações Gerenciais. Gestão Contemporânea. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional; natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Programa da Qualidade no Serviço Público. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/ 93 e Lei Federal nº 14.133/21). Auditoria Interna. Lei 4.320/64 (lei da contabilidade pública). Lei Orgânica do Município de Barra do Turvo. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

## ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

### AGENTE DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS E COPA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços administrativos simples, serviços de limpeza e arrumação, nas diversas unidades da Câmara, bem como lavar, secar e passar peças que se destinam ao prédio, como toalhas, cortinas, tapetes e afins, preparo de café, chá e similares, e acompanhamentos necessários.

Atribuições típicas: Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Limpar e manter em boas condições de higiene e limpeza o pátio e garagem da Câmara Municipal, bem como cuidar das plantas do jardim, molhando-as sempre que precisarem, tirando as ervas daninhas que as ameacem; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Lavar as peças de roupa de manutenção da Câmara, como cortinas, tapetes, panos de louça, e outros necessários, para retirar a sujeira impregnada, enxaguando-a para retirar os resíduos do sabão e outros dissolventes; Proceder a secagem da roupa, dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização; Posicionar as peças sobre a tábua de passar, de forma que o ferro de passar deslize sobre o tecido a uma temperatura conveniente, exercendo sobre este a pressão necessária, para obter o efeito desejado; Preparar e servir café e chá aos edis, visitantes e servidores da Câmara Municipal; Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Dispor adequadamente o lixo produzido, de forma a evitar a proliferação de insetos, separando-o de maneira seletiva; Verificar a existência de material de limpeza outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Armazenar o material recebido em local apropriado; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Verificar os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento dos estoques; Auxiliar na contagem do material em estoque para fins de inventário; Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; Operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades. Realizar pequena manutenção elétrica, tais como, trocar lâmpadas, reatores, tomadas, interruptores e outros similares; Executar outras atribuições afins. 4. Requisitos para provimento: Instrução: ensino fundamental, séries iniciais

### AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Competência e Atribuições Referenciais: Compete ao controlador interno coordenar e desenvolver as atividades de controle interno da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência: I - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; III - zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; IV - apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; V - analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; VI - recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; VII - zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; VIII - supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; IX - produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara; X - participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; XI - realizar treinamentos aos servidos integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas; XII - recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; XIII - propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; XIV - fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; XV - promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; XVI - alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; XVII - Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; XVIII - indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; XIX - assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional; XX - controlar desvios, perdas e desperdícios; XXI - identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; XXII - apoiar o Controle Externo; XXIII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

**ANEXO III**

**REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2024, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CEP:		
CIDADE/UF:	TELEFONE:		
CPF:	RG:		
CTPS / SÉRIE	DATA EXPEDIÇÃO:		
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

**DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA**

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2024 da Câmara Municipal de Barra do Turvo – SP, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Barra do Turvo – SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura Candidato

**Publicado por:**  
Eni Maria Dos Santos  
**Código Identificador:**CEAAD292

# O PLANETA AGRADECE

AO PUBLICAR NO **DIÁRIO DOS MUNICÍPIOS**  
O GOVERNO POUPA O DESMATAMENTO E  
DIMINUI O CONSUMO DE PAPEL.

PARA INFORMAÇÕES

**11. 32165.9999**

diariooficial@apaulista.org.br

