

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

A Câmara Municipal de Altair, Estado de São Paulo, através do Chefe do Poder Legislativo, Vereador Devalci da Cruz Baia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar, pela empresa CEMAT, concursos públicos para provimento permanente dos empregos públicos de seu Quadro de Pessoal, nos termos da Lei Orgânica do Município, da Resolução nº 001/2026, de 29 de setembro de 2026, e demais legislações pertinentes, que serão regidos por estas Instruções Especiais e Anexos I e II, integrantes deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DO EMPREGO PÚBLICO

1- O concurso destina-se ao provimento permanente de empregos vagos atualmente existentes, dos que vagarem e dos que forem criados através de Lei, dentro do prazo de validade do concurso, conforme especificados neste Edital.

1.1- Poderão surgir novas vagas por motivo de aposentadorias, exonerações, demissões, aumento no volume de serviços, ou quando criadas através de lei.

2- Os empregos, o número de vaga, a referência salarial, o salário inicial mensal, a jornada de trabalho semanal, a taxa de inscrição, a escolaridade e os requisitos exigidos ao provimento são os seguintes:

EMPREGO	VAGA	REF. SALARIAL	SALÁRIO MENSAL	JORNADA SEMANAL	TAXA R\$.	REQUISITOS BÁSICOS	GRUPO DE PROVA
AGENTE DE CONTRATAÇÕES E LICITAÇÕES	Cadastro Reserva	IV	R\$ 4.000,00	30 (trinta) horas semanais	80,00	Ensino Médio Completo	• Português (15 questões) • Matemática (10 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões)
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	Cadastro Reserva	VII	R\$ 5.500,00	30 (trinta) horas semanais	100,00	Ensino Superior Completo	• Português (10 questões) • Matemática (5 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (30 questões)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	IV	R\$ 4.000,00	30 (trinta) horas semanais	80,00	Ensino Médio Completo	• Português (15 questões) • Matemática (10 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões)
CONTADOR	Cadastro Reserva	VII	R\$ 5.500,00	30 (trinta) horas semanais	100,00	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro válido no CRC	• Português (10 questões) • Matemática (5 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (30 questões)
DIRETOR DE FINANÇAS	01	VII	R\$ 5.500,00	30 (trinta) horas semanais	100,00	Ensino Superior Completo	• Português (10 questões) • Matemática (5 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (30 questões)
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	Cadastro Reserva	VII	R\$ 5.500,00	30 (trinta) horas semanais	100,00	Ensino Superior Completo	• Português (10 questões) • Matemática (5 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (30 questões)
MOTORISTA	Cadastro Reserva	III	R\$ 3.500,00	30 (trinta) horas semanais	60,00	Alfabetizado e CNH "D"	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões)
SERVIÇOS GERAIS	Cadastro Reserva	I	R\$ 2.800,00	30 (trinta) horas semanais	60,00	Alfabetizado	• Português (25 questões) • Matemática (25 questões)

2.1- As atribuições dos empregos estão fixadas no Anexo II deste Edital, nos termos da Resolução nº 001/2026, de 29 de setembro de 2026, e demais legislações pertinentes.

3- O provimento do emprego será, em caráter permanente, pelo regime celetista, nos termos da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho e legislação aplicável, e no que tange ao vínculo previdenciário será o Regime Geral de Previdência Social do INSS – Instituto Nacional do Seguro Social.

II - DAS INSCRIÇÕES

1- As inscrições ficarão abertas, por meio da Internet, a partir das 8h00 do dia 28 de outubro de 2026 até às 17h00 do dia 11 de novembro de 2026, horário de Brasília, exclusivamente no sítio eletrônico da CEMAT (www.cematconcurso.com.br).

2- São pressupostos para a inscrição constituindo, inclusive, condição para admissão:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei;
- b) ter, à data da posse, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar;
- d) possuir, no ato da posse, os documentos necessários para comprovação dos requisitos exigidos para o cargo ao qual estiver se candidatando, conforme estabelecido no Capítulo I deste edital;
- e) ter capacidade física e mental para o desempenho das funções;
- f) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno direito dos exercícios civis e políticos;
- g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- h) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição, documentos, notas, e outros, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

3- Para inscrever-se o candidato deverá acessar o sítio eletrônico www.cematconcurso.com.br durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- 3.1- Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
- 3.2- Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o emprego público pretendido, conforme Capítulo I deste Edital.
- 3.3- Não serão aceitos pedidos para alterações dos empregos após a transmissão de dados.
- 3.4- Após a transmissão de dados, imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição.
- 3.5- Não será aceito Pedido de Inscrição por via postal, via fax, via correio eletrônico, via pix ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- 3.6- Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.7- Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, na rede bancária ou nas casas lotéricas, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia 11/11/2026, no valor de acordo com o emprego pretendido.

3.8- O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período de 28 de outubro de 2026 a 11 de novembro de 2026 não estará inscrito no Concurso Público.

4- O candidato transgênero ou aquele cuja identificação civil não reflita adequadamente sua identidade de gênero, e que desejar ser identificado pelo nome social no dia da realização da prova, deverá, durante o período de inscrição, indicá-lo na ficha de inscrição, preencher, assinar e encaminhar, por meio digital para o e-mail (contato@cematconcurso.com.br), o requerimento da utilização do nome social, juntamente com a cópia do documento de identidade (RG).

5- A CEMAT e a Câmara Municipal não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet ou outros requerimentos por meios eletrônicos ou de forma presencial não recebidos por motivos 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.

6- O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição. É de exclusiva responsabilidade do candidato a veracidade dos documentos enviados ou entregues. A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição do candidato ou ocorrer a sua eliminação do certame se verificada falsidade e/ou irregularidade nos documentos apresentados.

7- Não serão aceitos pedidos ou reclamações fora do prazo, bem como inscrições por via postal, físico ou eletrônico, condicional e/ou extemporânea.

8- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alterações dos empregos, em hipótese alguma.

9- O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato, conforme especificado no item 3.

9.1- Caberá a Comissão Organizadora do Concurso Público decidir sobre a regularidade e deferimento das inscrições.

9.2- A relação dos candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas será divulgada no Átrio da Câmara e publicado no Diário Oficial do Município, após 5 (cinco) dias úteis do encerramento das inscrições, sendo as demais inscrições consideradas deferidas.

9.3- Da publicação do indeferimento das inscrições, fica assegurada ao candidato interposição de recursos, nos termos do Capítulo VII deste Edital.

9.4- No caso de recursos em pendência à época da realização da prova, o candidato participará condicionalmente do concurso.

10- Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas aos deficientes na presente seleção para empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município.

10.1- Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, desprezar-se-á a fração inferior a cinco décimos (meio) e, quando igual ou superior a cinco décimos, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

- 10.2- O candidato portador de deficiência declarará o tipo e o grau de incapacidade que apresenta na ficha de inscrição, bem como apresentará atestado médico que comprove sua deficiência. O atestado deverá ser entregue juntamente com a ficha de inscrição para a Comissão Organizadora do Concurso Público que poderá ser enviado por Sedex no endereço da CEMAT, Rua João Becão, nº 444, centro, CEP: 17550-007, em Júlio Mesquita-SP, ou por e-mail para contato@cematconcurso.com.br, devidamente digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”, devendo ser postado dentro do período de inscrição.
- 10.3- O candidato especial, cego ou amblíope deverá solicitar por escrito, e protocolar junto à Comissão Organizadora do Concurso Público por e-mail contato@cematconcurso.com.br, até o término das inscrições, a confecção de prova especial, em condição especial, tempo e/ou espaço, em Braille ou ampliada. Os que não o fizerem no prazo mencionado não terão a prova preparada seja qual for o motivo alegado.
- 10.4- Os deficientes visuais (cegos) somente prestarão as provas mediante leitura ou através do sistema Braille, e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete ou punção.
- 10.5- As pessoas com deficiência participarão do exame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita ao conteúdo e à avaliação das provas.

11- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os comunicados e os editais a serem publicados no Diário Oficial do Município, que também serão afixados no Átrio da Câmara Municipal, sendo essas as formas oficiais de comunicação dos atos dos Concursos Públicos para todos os efeitos legais.

12- É obrigação do candidato manter seu endereço atualizado junto à Câmara Municipal para os fins do Concurso Público em que estiver inscrito.

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

14- O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

15- A CEMAT e a Câmara Municipal se eximem das despesas com viagens, estadas, refeições entre outras despesas dos candidatos decorrentes deste Concurso Público.

III - DAS PROVAS

1- O concurso público constará de provas especificadas por Grupo de Prova, conforme tabela do Capítulo I deste Edital, da seguinte forma:

1.1- Prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, versando sobre Português, Matemática, Informática e/ou Conhecimentos Específicos.

2- As provas escritas de Português, Matemática, Informática e/ou Conhecimentos Específicos serão compostas de até 50 (cinquenta) questões sob a forma de teste de múltipla

escolha, de acordo com o Capítulo I e respectivo conteúdo programático indicado no Anexo I combinado com Anexo II deste Edital.

2.1- Não haverá indicação de bibliografia.

IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1- As provas realizar-se-ão na cidade de Altair-SP, na E.M.E.F. Professora Maria Baptista de Castro, localizada à Avenida Prefeito Paulo Humberto de Figueiredo, nº 95, Conjunto Habitacional José Rodrigues da Silva, na data de 06 de dezembro de 2026 (domingo), no horário com início às 9h00 (nove horas).

2- A critério da Câmara Municipal, por justo motivo, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente concurso público poderá ser adiada em data, horário e/ou transferida de local, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas, horários e/ou local em que se realizarão as provas.

3- Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de original e/ou digital oficial com QR Code de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS somente no original), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação ou eCNH, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, ou Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares. No caso de apresentação do documento ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

3.1- Os documentos originais deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

3.2- Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

4- Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame.

5- O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

5.1- O tempo de duração da prova escrita será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.2- O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

5.3- Serão consideradas erradas as questões não assinaladas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.4- No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão e/ou na aplicação da prova, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotar na Folha de Verificações para posterior análise da banca examinadora.

5.5- As questões porventura anuladas, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.6- Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 5.4 deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

6- Será automaticamente excluído do concurso público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela CEMAT, ou copiar questões, integral ou parcialmente, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito ou em outro papel;
- f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas objetivas, caderno de questões ou outros materiais não permitidos;
- g) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- h) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- i) estiver portando e/ou fazendo uso, fora das normas estabelecidas neste capítulo, de qualquer espécie de relógio, aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones, máquina calculadora ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido no local de prova; recomenda-se que os candidatos retirem as baterias dos equipamentos eletrônicos, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador;
- j) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- k) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas ou do concurso público;
- l) não devolver integralmente o material recebido, exceto a cópia de sua folha de respostas.

7- As pessoas com deficiência participarão do exame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita ao conteúdo e à avaliação das provas.

8- Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou repetição de provas, nem aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos.

V - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1- A prova escrita será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, sendo que cada questão terá o mesmo peso na prova, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

2- Nos pontos atribuídos às provas, bem como no resultado final, os centésimos iguais ou superiores a 5 serão arredondados para o décimo subsequente; os inferiores a 5 serão desprezados.

3- O não comparecimento a uma das provas excluirá o candidato automaticamente do concurso.

VI - DA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

1- A nota final do candidato habilitado dar-se-á pela soma do total de pontos obtidos na prova escrita.

2- Será considerado habilitado o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, observada a forma de julgamento do Capítulo V deste Edital.

3- Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos na nota final.

4- Haverá duas listas de classificação: uma com a relação de candidatos habilitados, por emprego público, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

5- A lista de classificação especial para os candidatos portadores de deficiência será por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos por emprego.

6- Os portadores de deficiência aprovados serão convocados para submeter-se à perícia médica, para verificação de compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.

6.1- A perícia será realizada pelo Serviço Médico Oficial do Município de Altair - SP, por especialista na área da deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias, contados do respectivo exame.

6.2- Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á junta médica para nova inspeção, no prazo de 5 (cinco) dias, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

6.3- A indicação de profissional, pelo interessado, deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido no item 6.1.

6.4- A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do exame.

6.5- Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

7- Não ocorrendo inscrição de deficientes no concurso ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente uma lista de classificação final, por emprego público.

8- Na hipótese de total igualdade absoluta de pontos, terá preferência sucessivamente o candidato que for:

8.1- de maior idade;

8.2- casado ou convivente em união estável;

8.3- persistindo o empate a escolha será feita por sorteio.

9- O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá solicitar – na ficha de inscrição – esta opção para fins de critério de desempate.

9.1- O candidato, para fazer jus a preferência no desempate, deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições deste Concurso Público.

9.2- Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar por e-mail para contato@cematconcurso.com.br a certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado devidamente digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

VII - DO RECURSO

1- Caberá recurso:

- 1.1- Do indeferimento das inscrições, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação;
- 1.2- Do gabarito oficial da prova, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação;
- 1.3- Da classificação e da nota atribuída na prova, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação.

2- O recurso deverá ser dirigido a Comissão Organizadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, protocolado junto à Câmara Municipal ou à CEMAT.

2.1- Os recursos em relação às alíneas “1.1” até “1.3” do item 1 poderão ser interpostos de duas formas: a) de modo presencial, no Protocolo da Câmara Municipal; ou b) de modo digital, via e-mail para contato@cematconcurso.com.br.

2.2- Em ambas as formas, o candidato deverá encaminhar seus questionamentos, fundamentações e eventuais documentações comprobatórias para análise da Comissão Organizadora do Concurso Público.

2.3- A Banca Examinadora constitui última instância para recurso em relação à prova, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

2.4- O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

2.5. Nas questões objetivas, os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

2.6- Serão indeferidos os recursos: a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora e/ou os servidores da Câmara Municipal; b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo; c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida; d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente ou incoerente; e) intempestivos; f) encaminhados fora das formas estabelecidas neste Capítulo.

3- Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

4- O recurso interposto fora dos respectivos prazos previstos neste Capítulo não será conhecido.

VIII - DA NOMEAÇÃO E POSSE

1- A nomeação será efetivada por ato do Presidente da Câmara Municipal e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos.

2- Por ocasião da admissão, serão exigidos do candidato habilitado os documentos relativos e confirmação das declarações das alíneas “a” a “g” do item 2, do Capítulo II deste Edital.

2.1- A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital eliminará o candidato do concurso.

3- Os candidatos aprovados e nomeados terão prazo de 30 (trinta) dias para tomarem posse, podendo ser prorrogado a pedido, perdendo o direito à vaga se não obedecerem este prazo.

4- Os candidatos admitidos necessariamente deverão passar pelo período de 3 (três) anos de estágio probatório para efeitos de estabilidade, nos termos do artigo 95 da Lei Orgânica do Município, combinado com o artigo 41 da Constituição Federal.

5- A aprovação do candidato não caracteriza a obrigatoriedade de nomeação pela Câmara. A nomeação será efetuada de acordo com a disponibilidade e necessidade da Câmara Municipal.

IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

2- A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

3- Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no concurso, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial do Município.

4- Caberá ao Presidente da Câmara Municipal, dentro do prazo de 6 (seis) meses, contados da data do encerramento das inscrições, a homologação do concurso.

5- O concurso terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público assim o exigir e a critério da Câmara Municipal, nos termos do art. 90, III, da Lei Orgânica do Município.

6- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do concurso público, os registros eletrônicos a ele referentes.

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

8- As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ Nº 51.359.776/0001-33

DOCUMENTO OFICIAL

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR

9- Casos omissos serão resolvidos pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal em conjunto com a CEMAT Assessoria Administrativa Ltda.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no Átrio da Câmara Municipal de Altair e na internet nos sítios eletrônicos da CEMAT (www.cematconcurso.com.br) e da Câmara Municipal de Altair (www.camaraaltair.sp.gov.br), bem como no Diário Oficial do Município (www.altair.sp.gov.br).

Altair, 27 de outubro de 2026.

DEVALCI DA CRUZ BAIA

Presidente da Câmara Municipal

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

A N E X O I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ALFABETIZADO

Empregos: **MOTORISTA; SERVIÇOS GERAIS.**

PORTUGUÊS (ambos os empregos)

- Alfabeto – vogais – consoantes; dígrafos – encontros consonantais e vocálicos;
- Flexão de gênero e número dos nomes: singular/plural; masculino/feminino; aumentativo/diminutivo; graus comparativo e superlativo;
- Sinônimos/antônimos;
- Tipos de oração: afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa;
- Pontuação;
- Classificação de palavras quanto ao número de sílabas e à tonicidade;
- Substantivos: classificação – concreto/abstrato; primitivo/derivado; próprio/comum; simples/composto; coletivo; flexão;
- Adjetivos – classificação; adjetivo pátrio; locução adjetiva; graus dos adjetivos;
- Artigos definido e indefinido;
- Numeral;
- Pronomes – pessoal; possessivo; demonstrativo; relativo; indefinido; interrogativo;
- Verbos até 3ª conjugação;
- Sujeito e predicado;
- Bilhete – cartas – descrição – narração;
- Interpretação de textos;
- Acentuação gráfica;
- Nova Ortografia oficial.

MATEMÁTICA (ambos os empregos)

- Operações básicas - adição – subtração – multiplicação – divisão;
- Problemas envolvendo as quatro operações;
- Operações com números racionais;
- Sistema de numeração decimal – operações – transformações e expressões numéricas;
- Numeração romana;
- Teoria dos conjuntos – símbolos – operações – diagramas;
- Geometria – noções básicas – curvas – retas – perímetro – polígonos – quadriláteros;
- Operações básicas com frações – M.D.C. – M.M.C. – resolução de problemas;
- Regra de três simples – porcentagem – razão e proporção – proporcionalidade;
- Juros simples;
- Estatística; Probabilidade;
- Medidas e unidades – comprimento – tempo – massa – líquido – área e volumes – escala.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MOTORISTA

- Conhecimentos de Primeiros Socorros;
- Instrumentos e ferramentas;
- Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos;
- Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados;
- Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc;
- Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos;
- Lubrificação e conservação do veículo;
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar;
- Resoluções do CONTRAN.
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

ENSINO MÉDIO

Empregos: **AGENTE DE CONTRATAÇÕES E LICITAÇÕES; ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.**

PORTUGUÊS (ambos os empregos)

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

MATEMÁTICA (ambos os empregos)

- Conjunto dos números reais: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Proporcionalidade; Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo grau e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem; Probabilidade;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial;
- Relações métricas no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras e Tales;
- Funções de 1º e 2º graus;
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

INFORMÁTICA (ambos os empregos)

- Noções de Informática: Conhecimento de Windows e Linux; pacotes de trabalho Office; Microsoft Windows 10 e 11: conceitos e definições; Microsoft Office 365. Microsoft Word 365 e versões posteriores. Microsoft Excel 365 e versões posteriores. Internet (web e e-mail). Microsoft Outlook 365 e versões posteriores. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft OneDrive 365 e versões posteriores. Microsoft Sharepoint 365 e versões posteriores. Microsoft Teams 365 e versões posteriores. Microsoft PowerPoint 365 e versões posteriores. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE CONTRATAÇÕES E LICITAÇÕES

- Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público.
- Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta.
- Poderes administrativos. Controle interno e externo da Administração Pública.
- Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies.
- Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos.
- Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios.
- Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada.
- Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização.
- Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público.
- Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação.

- Contabilidade Pública e Privada; Plano de Contas "AUDESP"; Teoria das Contas; Conceito de Contas; Método das Partidas Dobradas; Livros Contábeis Obrigatórios e Facultativos; Livros Diário, Razão e Balancete de Verificação; Balanço Geral; Orçamento Programa; Diretrizes Orçamentárias; Conciliação Bancária; Análise Contábil e Análise Financeira.
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 37 a 41; Artigos 156 a 169;
- Lei Orgânica do Município de Altair (site www.camaraaltair.sp.gov.br);
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Altair – Resolução nº 04/2008 (site www.camaraaltair.sp.gov.br);
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000;
- Lei nº 4.320/1964 – Contabilidade Pública e atualizações;
- Licitações e Contratos - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e atualizações;
- Do Sistema Único de Saúde – SUS; Dos Programas e Legislações do SUS (www.saude.gov.br);
- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Lei 9394/96;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - Estatuto da Pessoa Idosa;
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990;
- Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN;
- Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- Governo Digital (Lei nº 14.129/2021);
- Noções de Direito Administrativo; Noções de Direito Civil; Noções de Direito Comercial; Noções de Direito Tributário; Noções de Direito do Trabalho, CLT, Direito Previdenciário e INSS;
- Lei Federal 10.028, de 19/10/2000 - Crime contra as Finanças Públicas;
- Classificação da Receita Pública e Classificação das Despesas Públicas – Portaria nº 42/99 Ministério do Orçamento e Gestão – Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001 e modificações posteriores;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 1/2024; e atualizações posteriores.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público;
- Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta;
- Poderes administrativos. Controle interno e externo da Administração Pública;
- Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies;
- Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos;
- Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios;
- Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada.
- Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização;
- Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público;
- Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação;
- Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. Tributos municipais;
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 37 a 41;
- Lei Orgânica do Município de Altair (site www.camaraaltair.sp.gov.br);
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Altair – Resolução nº 04/2008 (site www.camaraaltair.sp.gov.br);
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000;
- Lei nº 4.320/1964 – Contabilidade Pública e atualizações;
- Licitações e Contratos - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e atualizações;
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDBEN – Lei 9394/96;

- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Do Sistema Único de Saúde; Dos Programas e Legislações do SUS (www.saude.gov.br);
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - Estatuto da Pessoa Idosa;
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990;
- Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN;
- Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

ENSINO SUPERIOR

Empregos: **AGENTE DE CONTROLE INTERNO; CONTADOR; DIRETOR DE FINANÇAS; DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS.**

PORTUGUÊS (todos os empregos)

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

MATEMÁTICA (todos os empregos)

- Conjunto dos números reais: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Proporcionalidade; Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo grau e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem; Probabilidade;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial;
- Relações métricas no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras e Tales;
- Funções de 1º e 2º grau;
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

INFORMÁTICA (todos os empregos)

- Noções de Informática Conhecimento de Windows e Linux; pacotes de trabalho Office; Microsoft Windows 10 e 11: conceitos e definições; Microsoft Office 365. Microsoft Word 365 e versões posteriores. Microsoft Excel 365 e versões posteriores. Internet (web e e-mail). Microsoft Outlook 365 e versões posteriores. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft OneDrive 365 e versões posteriores. Microsoft Sharepoint 365 e versões posteriores. Microsoft Teams 365 e versões posteriores. Microsoft PowerPoint 365 e versões posteriores. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE CONTROLE INTERNO,

CONTADOR e

DIRETOR DE FINANÇAS

- Contabilidade Pública e Privada; Plano de Contas “AUDESP”; Teoria das Contas; Conceito de Contas; Método das Partidas Dobradas; Livros Contábeis Obrigatórios e Facultativos; Livros Diário, Razão e Balancete de Verificação; Balanço Geral; Orçamento Programa; Diretrizes Orçamentárias; Conciliação Bancária; Análise Contábil e Análise Financeira;
- Noções de Direito Constitucional;
- Noções de Direito Administrativo;
- Noções de Direito Comercial;
- Noções de Direito Tributário; Código Tributário Nacional;
- Noções de Direito do Trabalho, CLT– Consolidação das Leis do Trabalho, Previdenciário e INSS;
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 37 a 41; Artigos 156 a 169; Artigos 205 a 214 (com as Emendas).
- Lei Orgânica do Município de Altair (site www.camaraaltair.sp.gov.br);
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Altair – Resolução nº 04/2008 (site www.camaraaltair.sp.gov.br);
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000;
- Lei nº 4.320/1964 – Contabilidade Pública e atualizações;
- Licitações e Contratos - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e atualizações;
- Governo Digital (Lei nº 14.129/2021);
- Do Sistema Único de Saúde; Legislações e Programas do SUS (www.saude.gov.br);
- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Lei nº 9394/96;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - Estatuto da Pessoa Idosa;
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990;
- Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN;
- Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- Lei Federal 10.028, de 19/10/2000 - Crime contra as Finanças Públicas e altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal, a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967;
- Classificação da Receita Pública e Classificação das Despesas Públicas – Portaria nº 42/99 Ministério do Orçamento e Gestão; Portaria nº 2.520, de 21 de março de 2022 do Ministério da Economia; e modificações posteriores;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 1/2024; e atualizações posteriores.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 37 a 41; Artigos 156 a 169; Artigos 205 a 214 (com as Emendas).
- Lei Orgânica do Município de Altair (site www.camaraaltair.sp.gov.br);
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Altair – Resolução nº 04/2008 (site www.camaraaltair.sp.gov.br);
- Noções de Direito Constitucional;
- Noções de Direito Administrativo;
- Noções de Direito Comercial;
- Noções de Direito Tributário; Código Tributário Nacional;
- Noções de Direito do Trabalho, CLT– Consolidação das Leis do Trabalho, Previdenciário e INSS;
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000;
- Lei nº 4.320/1964 – Contabilidade Pública e atualizações;
- Licitações e Contratos - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e atualizações;
- Do Sistema Único de Saúde; Legislações e Programas do SUS (www.saude.gov.br);
- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Lei nº 9394/96;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - Estatuto da Pessoa Idosa;
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990;
- Estatuto Digital da Criança e do Adolescente - Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025;

- Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN;
- Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- Governo Digital (Lei nº 14.129/2021);
- Lei Federal 10.028, de 19/10/2000 - Crime contra as Finanças Públicas e altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal, a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967;
- Classificação da Receita Pública e Classificação das Despesas Públicas – Portaria nº 42/99 Ministério do Orçamento e Gestão; Portaria nº 2.520, de 21 de março de 2022 do Ministério da Economia; e modificações posteriores;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 1/2024; e atualizações posteriores.

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

AGENTE DE CONTRATAÇÕES E LICITAÇÕES

Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do caput do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; verificar e julgar as condições de habilitação sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso: os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; eos documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021; negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação. Exerce outras atividades correlatas ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Elaborar e implementar o Plano Anual de Atividades de Controle Interno (PAACI), contendo auditorias, fiscalizações e ações de monitoramento; Executar auditorias e fiscalizações nas unidades administrativas do município, avaliando a aplicação dos recursos públicos, a legalidade dos atos administrativos e a conformidade dos processos; Emitir pareceres e relatórios técnicos sobre a execução orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades da administração municipal; Acompanhar e avaliar a gestão dos programas de governo, convênios, parcerias e contratos administrativos, quanto aos aspectos de legalidade e resultados; Apoiar a elaboração da prestação de contas anual do Prefeito e dos ordenadores de despesa, inclusive junto ao Tribunal de Contas; Fiscalizar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei nº 4.320/64, da Lei nº 8.666/93 e d Lei nº 14.133/2021, entre outras normas pertinentes; Orientar os servidores e gestores públicos quanto à correta aplicação das normas de controle interno, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão; Identificar riscos, falhas ou impropriedades nos atos de gestão, recomendando correções e providências; Verificar a regularidade dos processos licitatórios, empenhos, liquidações, pagamentos, concessões de benefícios, folhas de pagamento, entre outros; Emitir parecer prévio sobre a legalidade de atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadorias, pensões e reformas, quando exigido; Promover a articulação da Controladoria com o Tribunal de Contas e com a Ouvidoria Municipal, contribuindo para a transparência e o controle social;

Elaborar normas, manuais, fluxos e rotinas de controle interno, quando for o caso; Zelar pela integridade dos registros contábeis, financeiros e patrimoniais do município, propondo medidas corretivas sempre que necessário; Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função de fiscalização, orientação e controle da gestão pública.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Desempenha atividades correlatas aos recursos humanos, fornecendo suporte à Gestão de Pessoas, incluindo processos de elaboração de folha de pagamento, PCCS e Avaliação de Desempenho. Elabora pareceres, documentos e relatórios, coletando e analisando dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando documentos para garantir resultados da unidade. Protocola, recebe, administra, classifica e gerencia documentos internos e externos, em arquivos físicos ou eletrônicos. Atende ao público interno e externo nas atividades sob sua responsabilidade. Participa de projetos e planos de organização dos serviços administrativos, elaborando fluxogramas, organogramas e esquemas gráficos. Fornece suporte à Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, operando sistemas informatizados de compras, requisições, empenhos e liquidações. Gerencia sistema informatizado de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Realiza pesquisas de preços e controla despesas gerais da Câmara. Coordena o gerenciamento dos contratos vigentes.

Presta contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre Compras e Licitações. Auxiliar no controle, recebimento e expedição de correspondências, registrando-as em livro próprio ou sistema informatizado.

Opera equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício atividades.

Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas e eventos promovidos pela Câmara. Exercer outras atividades correlatas ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR

Fazer a contabilidade da Câmara Municipal; preparar os balanços, balancetes e prestações de contas da Câmara Municipal; formular o calendário das atividades de elaboração do orçamento da Câmara Municipal; promover a coleta de dados e preparar todo o material necessário à elaboração do orçamento; controlar, supervisionar e avaliar a execução orçamentária, registrar os empenhos de despesas da Câmara Municipal; fornecer os demonstrativos financeiros mensais para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária; propor a emissão de empenhos globais e por estimativa das dotações orçamentárias; examinar, conferir e instruir os processos de orçamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidas das formalidades legais; tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos, comunicar qualquer irregularidade e propondo a aplicação de penalidade, sendo o caso; informar os interessados sobre saldos e insuficiência de dotações orçamentárias; fazer a escrituração sintética a analítica da receita, da despesa e do patrimônio; e exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

DIRETOR DE FINANÇAS

Receber e guardar os valores da Câmara, ou de terceiros caucionados, promovendo a sua devolução; realizar pagamentos e receber quitação; manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento; elaborar os boletins diários de caixa e bancos; controlar e conciliar mensalmente as contas bancárias; receber prestação de contas de adiantamentos realizados; participar da elaboração da programação financeiras e controlar a

sua execução; programar e efetuar pagamento de fornecedores e servidores; e exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar processos internos e externos de suprimento de pessoal; participar de processos de integração e ambientação de novos Vereadores e de novos servidores; identificar as demandas de capacitação e de desenvolvimento de pessoal bem como planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar atividades destinadas a esses fins; acompanhar os processos de pesquisa de clima organizacional, avaliação de desempenho, estágio probatório e desenvolvimento do servidor na carreira, organizar e manter atualizados cadastros de instituições e especialistas; pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação; desempenhar rotinas de departamento de pessoal como: organizar cadastro funcional dos servidores; elaborar cronograma de férias; controlar benefícios e convênios dos servidores; controlar registro de frequência e horas extras; Confeccionar a folha de pagamento observando a legislação pertinente e emitir guias de recolhimento dos encargos, bem como prestar as informações a outros órgãos pertinentes, conforme legislação vigente; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade de emprego; atuar com foco no planejamento, gestão de carreira e de cargos e vencimentos, estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento, planos de avaliação de desempenho; estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de vencimentos e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões; planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos.

MOTORISTA

Inspeção do veículo antes da saída, certificando-se de suas condições de funcionamento e segurança; obediência ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo itinerários estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados; agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões legais recomendáveis; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente; providenciar sempre que necessário o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; efetuar reparos de emergência e trocas de pneus; recolher o veículo após a liberação; executar atividades de auxílio administrativo conforme a necessidade da Câmara Municipal de Altair e exercer outras funções que lhe forem conferidas.

SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços gerais de pequena complexidade, especialmente de manutenção e conservação predial da Câmara Municipal, serviços de poda de árvores e gramas, bem como o recolhimento do entulho proveniente destas podas; serviços de rotina de limpeza, pequenas pinturas e varrição, e exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade. Exercer outras atividades correlatas ao emprego, determinadas pelo superior imediato.