



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ELISIÁRIO

Conforme Lei Municipal nº 648, de 18 de dezembro de 2018

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

Quinta-feira, 10 de outubro de 2024

Ano VI | Edição nº 328

Página 1 de 7

SUMÁRIO

Câmara Municipal de Elisiário	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2
Licitações e Contratos	3
Ratificação	3
Concursos Públicos/Processos Seletivos	4
Edital	4

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Elisiário, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Elisiário

CNPJ 65.711.723/0001-44
Av. Alfredo Magatti, 24
Telefone: (17) 3529-1221
Site: www.elisario.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/elisario

Câmara Municipal de Elisiário

CNPJ 01.606.197/0001-70
Rua Benedito Borges da Silveira, 370
Telefone: (17) 3529-1223
Site: www.camaraelisario.com.br



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ELISIÁRIO

Conforme Lei Municipal nº 648, de 18 de dezembro de 2018

Quinta-feira, 10 de outubro de 2024

Ano VI | Edição nº 328

Página 2 de 7

CÂMARA MUNICIPAL DE ELISIÁRIO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 007/2024, DE 10 DE OUTUBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

RODRIGO FERNANDES MORENO, Presidente da Câmara Municipal de Elisiário, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições;

RESOLVE:

Art. 1º:- Fica pela presente Portaria, autorizada a abertura de Concurso Público, para o preenchimento de emprego público vago ou a vagar de **Assistente de Serviços Gerais, Assistente Legislativo e Controlador Interno**.

Art. 2º:- Ficam designados os Senhores Marcos Vinicio de Moraes Pedrozo - RG nº 27.268.926-9, Laudecir Luiz de Lima - RG nº 24.683.636-2 e Adimar Alves de Moraes - RG nº 27.557.227-4, para comporem a COMISSÃO ORGANIZADORA, sob a presidência do primeiro, para coordenar a realização do Concurso Público, mencionado nesta Portaria.

Art. 3º:- Os serviços prestados pelos membros da Comissão Organizadora serão considerados de alta relevância ao Município e, portanto, gratuitos.

Art. 4º:- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE ELISIÁRIO, AOS 10 DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DE 2024.

RODRIGO FERNANDES MORENO

PRESIDENTE DA CÂMARA

PUBLICADO NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
ELISIÁRIO, NA DATA SUPRA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ELISIÁRIO

Conforme Lei Municipal nº 648, de 18 de dezembro de 2018

Quinta-feira, 10 de outubro de 2024

Ano VI | Edição nº 328

Página 3 de 7

Licitações e Contratos

Ratificação



CÂMARA MUNICIPAL DE ELISIÁRIO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ Nº 01.606.197/0001-70

PROCESSO Nº 003/2024

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2024

RATIFICAÇÃO

Rodrigo Fernandes Moreno, Presidente da Câmara Municipal de Elisiário, no uso das atribuições de seu cargo e com fundamento no **artigo 75, inciso II, § 3º**, da lei nº 14.133/21, de 1º de abril de 2021.

RATIFICA a dispensa de licitação, contratação de empresa especializada no ramo para prestação de serviços profissionais de consultoria, assessoria e suporte em contabilidade pública, com responsabilidade técnica perante o CRC/SP, face das situação de **MENOR PREÇO** apresentado no envio de Proposta, previsto nas exigências legais, com fundamento no Parecer da Procuradoria Jurídica, bem como documentos de habilitação apresentadas, autoriza o empenho das despesas no valor total de R\$58.800, 00(cinquenta e oito mil e oitocentos reais) incluídos os encargos fiscais, previdenciários, securitários, trabalhistas, comerciais, em favor da empresa **JCOF Casemiro Contabilidade Ltda- EPP**, inscrita no CNPJ:17.422.902/0001-19, estabelecida na Rua avenida Manoel Pitta Júnior, nº13 , bairro: centro, cidade de Irapuã/SP, CEP:14.990-000 , representada por Bruna Carolina Casemiro, inscrita no CPF:352.839.508-75.

Elisiário, 08 de Outubro de 2024.

Rodrigo Fernandes Moreno
Presidente da Câmara

RUA BENEDITO BORGES DA SILVEIRA, 370 - CENTRO - FONE: (17) 3529-1223
CEP 15823-000 - ELISIÁRIO - SP
Email: c.e@camaraelisiario.com.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ELISIÁRIO

Conforme Lei Municipal nº 648, de 18 de dezembro de 2018

Quinta-feira, 10 de outubro de 2024

Ano VI | Edição nº 328

Página 4 de 7

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

EDITAL SIMPLIFICADO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2024

A **Câmara Municipal de Elisiário**, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições para **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, de caráter eliminatório e classificatório, para preenchimento das vagas dos empregos abaixo especificados, dos que vagarem e dos que forem criados dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, providos pelo Regime Jurídico Celetista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT). O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **S. R. Digitalizações e Serviços Ltda.**

1.1.1 - As provas serão aplicadas na cidade de **Elisiário-SP**.

1.1.2 - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público divulgadas, até sua homologação, no site concursos.srdigitalizacoes.com.br. A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Câmara Municipal em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

1.1.3 - Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao e-mail contato@srdigitalizacoes.com.br ou pelo telefone (16) 99144-5786, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09h às 17h (horário de Brasília).

1.1.4 - Em razão da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas, a critério da **S. R. Digitalizações e Serviços Ltda**, poderão ser realizadas em outras cidades próximas.

1.1.5 - O emprego, a vaga (total de vaga ofertada, vaga de Ampla Concorrência e vaga reservada para Pessoas com Deficiência), a carga horária semanal, os vencimentos, valor da taxa de inscrição e Requisitos/Escolaridade Mínima são os estabelecidos na tabela abaixo:

Emprego	Vaga			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Taxa Inscrição (R\$)	Requisitos / Escolaridade Mínima
	Total	Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência				
Assistente de Serviços Gerais	01	01	-	40	1.709,80	35,00	Alfabetizado
Assistente Legislativo	01	01	-	40	3.330,38	65,00	Ensino Médio Completo
Controlador Interno	01	01	-	40	3.330,38	85,00	* Ensino Superior Completo em uma das seguintes áreas: Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito

* possuir registro ativo no conselho competente quando exigido para o exercício da profissão.

1.1.6 - O Conteúdo Programático - **Anexo I**, as Atribuições do Cargo - **Anexo II** e o Cronograma com datas prováveis - **Anexo III** constam no Edital Completo disponível no site concursos.srdigitalizacoes.com.br.

1.1.7 - Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão recebidas exclusivamente via internet, a partir das **08h** do dia **14 de outubro de 2024** até às **18h** do dia **27 de outubro de 2024**, (horário de Brasília), pela S.R. Digitalizações e Serviços Ltda, no endereço eletrônico concursos.srdigitalizacoes.com.br, onde o candidato terá acesso ao Edital Completo.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume e publicado no Diário Oficial do Município.

Elisiário-SP, 10 de outubro de 2024.

RODRIGO FERNANDES MORENO
PRESIDENTE

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

Língua Portuguesa: Assistente de Serviços Gerais

Análise e interpretação de textos; Alfabeto; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Ortografia; Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Substantivo; Sinônimos e Antônimos, Ordem alfabética.

Matemática: Assistente de Serviços Gerais

As quatro operações, medidas de tempo, noções de dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc.; problemas com as quatro operações, problemas sobre peso, tempo, e medidas de massa, tempo, área, etc.; problemas sobre sistema métrico, Sistema Monetário Nacional (Real).

Língua Portuguesa: Assistente Legislativo e Controlador Interno

FONOLOGIA: Conceitos básicos - Classificação dos fonemas - Sílabas - Encontros Vocálicos - Encontros Consonantais - Dígrafos - Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos - O Alfabeto - Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos - Acentuação tônica - Acentuação gráfica - Os acentos - Aspectos genéricos das



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ELISIÁRIO

Conforme Lei Municipal nº 648, de 18 de dezembro de 2018

Quinta-feira, 10 de outubro de 2024

Ano VI | Edição nº 328

Página 5 de 7

regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Assistente Legislativo e Controlador Interno

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

Conhecimentos Específicos:

ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Ata; Ofício; Memorando; Certidão; Atestado; Declaração; Curriculum Vitae; Procuração; Aviso; Comunicado; Circular; Requerimento; Portaria; Edital; Decreto; Carta Comercial; Organograma; Fluxograma; Noções de Redação Oficial; Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial; Impostos e Taxas; Siglas e Abreviaturas; Formas de Tratamento em correspondências oficiais; Tipos de Correspondência; Atendimento ao público; Noções de Protocolo; Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Poderes Legislativo e Executivo Municipal; Constituição Federal Art. 6º a 11º; Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis (Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998); Manual de Redação da Presidência da República – link:

<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/>

[manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf](http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/).

Manual de Redação e de Atos Oficiais – link:

<http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-a-nexo1.pdf>.

Informática: Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

CONTROLADOR INTERNO

Controle: Constituição Federal: a fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Auditoria no Setor Público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho: relatórios e pareceres. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). **Noções de Direito**

Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92, atualizada até a Lei nº 14.230, de 2021, sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP. **Noções de Contabilidade:** princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade Geral. Conhecimentos básicos de contabilidade pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. **Finanças Públicas:** Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado; evolução



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ELISIÁRIO

Conforme Lei Municipal nº 648, de 18 de dezembro de 2018

Quinta-feira, 10 de outubro de 2024

Ano VI | Edição nº 328

Página 6 de 7

das funções do Governo. Princípios Gerais de Economia. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Tributos. Tipos de Tributos. Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria, Contribuições para a Seguridade Social. Tipos de impostos: Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. O efeito da incidência de tributos indiretos nos mercados de concorrência perfeita e monopólio. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal. Ajuste Fiscal. Contas Públicas Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do Setor Público. Licitações e Contratos da Administração Pública Lei Federal nº 14.133/21.

Noções de Direito Financeiro e Tributário:

Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Estágios da Receita Pública. Despesa Pública, Classificação, Estágios da Despesa Pública. Direito Tributário: Noção de tributo e suas espécies. Competências tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato gerador. Obrigação tributária principal e acessória. Capacidade tributária. Sujeitos da obrigação tributária. Imunidade, isenção, anistia e remissão. Crédito tributário: lançamento e seus efeitos. Suspensão e extinção do crédito tributário. Tributos municipais. **Informática:** Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO

ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Auxilia na execução de tarefas simples e rotineiras no local de trabalho, tais como recebimento e armazenamento de materiais diversos e pequenos reparos em instalações, mobiliários e similares; transporta materiais de pequeno volume; limpa e arruma as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-la em condições de asseio, recolhendo o lixo e demais detritos, acondicionando-os e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorre as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas, portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; prepara e serve café e chá aos vereadores, visitantes e servidores da Câmara, bem como lavando e acondicionando os materiais

e demais utensílios de copa e cozinha; controla o estoque de materiais de limpeza e de copa e cozinha, comunicando a necessidade de reposição, quando for o caso; mantém devidamente arrumado os materiais sob sua guarda; comunica qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, mantendo-os limpos e

em condições de uso; cumpre e determina o cumprimento de regulamento, regimento, instruções, ordens de serviço e demais diplomas correlatos da Câmara Municipal; atende telefonemas, registra recados, recebe, transmite e distribui correspondências e outros documentos, quando solicitado; promove a recepção de interessados e eventuais visitantes, encaminhando-os aos setores competentes; mantém a vigilância interna e externa nas dependências da Câmara Municipal; executa outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pela Presidência da Câmara.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Promove à realização de correspondências internas e externas, expedientes administrativos tais como ofícios, cartas, requerimentos, certidões, indicações, pedidos de providências, informações, convocações, com a formalização destas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, e demais documentos correlatos; efetua o recebimento e expedição de documentos diversos, anotando-os em registros apropriados; atende chamadas telefônicas, anota e envia recados e outras informações de rotina; organiza e mantém atualizado o arquivo e documentos da unidade, classificando-os por assunto ou códigos, visando sua pronta localização quando necessário; controla e requisita a reposição de material de expediente; auxilia no registro dos trabalhos das comissões legislativas; controla a situação funcional dos servidores da Câmara, inclusive quanto aos registros de controle de estágio probatório, portarias, evolução funcional, licença, abonos, adicionais, férias, cessões, afastamentos, tempo de serviço etc., promovendo a elaboração e o arquivamento dos documentos respectivos; elabora e controla a folha de pagamento dos servidores e vereadores, inclusive quanto a eventuais descontos de convênios, seguros etc.; promove a confecção e conferência dos encargos sociais incidentes sobre a remuneração dos servidores e dos vereadores; mantém contato com o público em geral, fornecendo-lhes as informações solicitadas e que estiverem ao seu alcance; acompanha os trabalhos das sessões da Câmara, registrando sistematicamente as manifestações em plenário, discussão e votação das matérias em pauta na ordem do dia e deliberações da Mesa Diretora, elaborando e, conforme o caso, retificando as atas respectivas, colhendo as assinaturas e providenciando a encadernação das mesmas, de forma sistemática; realiza as atribuições inerentes ao Controle Interno da Câmara Municipal, assinando em conjunto com o Presidente os relatórios estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar federal nº 101, de 2000), e executa outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

CONTROLADOR INTERNO

I - verificar e avaliar, no mínimo, por exercício financeiro, o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais e suas alterações;
II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ELISIÁRIO

Conforme Lei Municipal nº 648, de 18 de dezembro de 2018

Quinta-feira, 10 de outubro de 2024

Ano VI | Edição nº 328

Página 7 de 7

economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal; III - examinar os processos relacionados com licitações, suas dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pela Câmara Municipal; IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; V - comprovar a legitimidade dos atos de gestão; VI - analisar, avaliar, elaborar mensalmente relatório de controle interno; VII - realizar, em conjunto com a contabilidade da Câmara, o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; VIII - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000; IX - realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências; X - exarar parecer nos processos de prestação de contas de despesas executadas em regime de adiantamento; XI - controlar os procedimentos de saída dos veículos oficiais, conferindo finalidade da viagem oficial, quilometragem rodada e demais itens relacionados às viagens oficiais; XII - Acompanhar a gestão de pessoal, especialmente em relação a qualificação e formação continuada dos servidores; XIII - cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis), quando constatadas ilegalidades ou irregularidades, conforme o caso; XIV - determinar a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos e atos do Poder Legislativo; XV - dispor quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades no Legislativo; XVI - opinar em prestações ou tomadas de contas exigidas por força da legislação. XVII - efetuar, em caso de irregularidade:

a) o oferecimento ao servidor, agente político ou setor no qual se imputa irregularidade o contraditório e ampla defesa; b) representar aos responsáveis pelas unidades administrativas para efeitos de controle hierárquico; e) representar ao Presidente da Câmara, em caso de a irregularidade não ser sanada; d) representar ao Tribunal de Contas em caso de não saneamento da falha e/ou em casos de prejuízo ao erário; e) disponibilizar ao Tribunal de Contas, na forma estabelecida por este, todos os atos de seu exercício fiscalizatório. XVIII - acompanhar a gestão do Portal da Transparência; XIX - Atender o disposto na Resolução 002/2023, de 11 de setembro de 2023, que institui o sistema de controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Elisiário; XIX- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho e auxiliar a secretaria qual}.do necessário.

ANEXO III - CRONOGRAMA (DATAS PROVÁVEIS)

EVENTO	DATAS
--------	-------

Período das Inscrições.	Das 08h do dia 14/10/2024 até às 18h do dia 27/10/2024
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	28/10/2024
Data limite para envio via SEDEX do Laudo Médico e Requerimento.	28/10/2024
Divulgação da Homologação das Inscrições e Convocação para as Provas, com a indicação da Data, Local e Horário da realização da Prova.	04/11/2024
Prazo de Recursos com relação à Homologação das Inscrições e Convocação para as Provas.	Das 17h do dia 04/11/2024 até às 17h do dia 05/11/2024
Realização da Prova Objetiva.	17/11/2024
Divulgação do Gabarito Preliminar.	18/11/2024
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito Preliminar.	Das 17h do dia 18/11/2024 até às 17h do dia 19/11/2024
Divulgação da Retificação do Gabarito Preliminar (se houver).	25/11/2024
Divulgação do Resultado Preliminar e Imagem da Folha de Respostas.	25/11/2024
Prazo de Recursos com relação ao Resultado Preliminar.	Das 17h do dia 24/11/2024 até às 17h do dia 26/11/2024
Divulgação da Retificação do Resultado Preliminar (se houver).	27/11/2024
Edital de Divulgação do Resultado Final, Edital de Divulgação dos Gabaritos Oficiais, Homologação do Concurso Público.	28/11/2024

OBS: Todas as divulgações, serão disponibilizadas após as 17h e estão sujeitas a alterações.