



EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

A CÂMARA MUNICIPAL DE MONÇÕES, Estado de São Paulo, na forma prevista no art. 37, incisos I e IX da Constituição Federal, e demais legislações pertinentes, torna público a abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO**, para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo relacionados, das que vierem a vagar ou que forem criadas pela Administração do Legislativo Municipal durante a vigência do presente certame, a serem regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital, e demais disposições legais vigentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Concurso Público será regido por este edital e compreenderá o exame de conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, sob a responsabilidade da empresa Fênix Assessoria e Consultoria em Concursos Públicos Eireli LTDA - ME.
- 1.2.** Os candidatos aprovados no certame serão convocados observando-se estritamente a necessidade de provimento e a ordem de classificação.

2. DO CONCURSO PÚBLICO

- 2.1.** O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, com validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da administração do Legislativo municipal.
- 2.2.** O cargo público, número de vagas, referência salarial e carga horária semanal, requisitos e valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos na tabela abaixo:

Cargo	Vagas	Salário Base (R\$)	Carga Horária	Escolaridade e Exigências	Taxa (R\$)
DIRETOR GERAL	01	R\$ 6.000,00	40 hr/s	Ensino superior completo, reconhecido pelo MEC.	150,00
CONTROLADOR INTERNO	01	R\$ 5.000,00	40 hr/s	Ensino superior completo na área de Ciências Contábeis, ou Economia, ou Administração, ou Direito, com diploma devidamente registrado no órgão de classe competente	150,00

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

- 3.1.** As inscrições deverão ser efetuadas conforme procedimentos especificados a seguir.
- 3.2.** A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus anexos e eventuais retificações, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.3.** As inscrições serão efetuadas exclusivamente via internet no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/>, no período compreendido entre as **10h00min do dia 18 de julho de 2026** até as **10h00min do dia 01 de agosto de 2026**, observando o horário de Brasília-DF.
- 3.4.** Acesse o endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/> na tela principal clique no concurso/Concurso Público escolhido, em seguida clique em "INSCREVA-SE", o candidato será direcionado à página de **Solicitação de Inscrição**,

onde deverá indicar seus **dados**. Após preenchimento de todas as informações, clique em **CONTINUAR**. Pronto! Sua inscrição foi efetivada com sucesso. Para **emissão do boleto bancário**, clique em **IMPRIMIR BOLETO**, imprima o boleto e realize o pagamento em qualquer agência bancária até o vencimento.

3.5. O pagamento referente ao valor de inscrição poderá ser efetuado até o **dia 03 de agosto de 2026**.

3.6. A empresa Fênix Concursos, não se responsabilizará por erros nos dados que o candidato efetuar ou informar, durante o preenchimento da Ficha de Inscrição, visto que desde já o candidato assume total responsabilidade sobre as informações que prestar, conforme legislação em vigor.

3.7. Não serão aceitas inscrições e pagamentos em período distinto do constante no item 3.3, por qualquer outro meio ou sob qualquer alegação ou motivo, que não seja o descrito no presente edital.

3.8. A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

3.9. No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/1998 e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício do cargo público.

4.2. Ter até a data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos, estar no gozo de seus direitos políticos e civis e, quando se tratar do sexo masculino, fazer prova por documento hábil que está quite com o serviço militar.

4.3. O candidato declara estar ciente de que se for aprovado, quando da sua convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes no presente Edital e demais documentos solicitados, sob pena de perder o direito à posse do cargo respectivo.

4.4. O candidato, quando da sua convocação, deverá comprovar a escolaridade compatível e o preenchimento das exigências correspondentes ao cargo Público que disputou, mediante apresentação de diploma ou Certificado Escolar, fornecido por instituição de ensino oficial ou privada reconhecido pelo Ministério da Educação e devidamente registrado no órgão representativo da classe. Todos os demais documentos pessoais também serão exigidos inclusive o comprovante de estar quite com obrigações eleitorais.

4.5. O candidato, quando da sua convocação, declarará expressamente não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou cargo público em quaisquer tipos de órgãos ou entidades, empresa pública, sociedade de economia mista, suas controladas ou coligadas, autarquia vinculada à União, Estados, Municípios e Distrito Federal, inclusive Fundação Civil mantida ou subvencionada pelo Poder Público, excetuadas as ressalvas do inciso XVI do Art. 37 da CF, quais sejam: a) a de dois cargos de professor; b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

4.6. O candidato, quando da sua convocação, também deverá declarar expressamente não ser aposentado do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) por Invalidez, bem como, se inserido no inciso XVI do Art. 37 da CF, não estar em Licença Saúde ou outra licença remunerada pela Previdência social; não ser servidor público que tenha solicitado vacância do cargo público que ocupava ou por outros motivos que não seja o de exoneração ou demissão, bem como, não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

4.7. O candidato aceita os termos do presente Edital e da legislação específica, estando ciente de que ao efetuar a sua inscrição, nenhum documento ou comprovante será exigido, devendo apresentar documento de identificação no momento

da convocação. Fica ciente que mesmo sendo aprovado na prova objetiva e no exame médico admissional, se não comprovar a sua escolaridade, sua idade mínima, e possuir todos os documentos pessoais em ordem e com fotos recentes, será automaticamente eliminado do presente Concurso Público, nada mais cabendo alegar, sob qualquer tipo de hipótese ou discussão.

4.8. O candidato também declara estar ciente de que uma vez efetuada a inscrição, efetuando o pagamento do valor correspondente a inscrição, não poderá solicitar alteração de cargo público, não havendo em hipótese alguma a devolução do valor pago, independente de qualquer motivo que seja alegado.

4.9. Toda e qualquer dúvida oriunda do presente Edital será analisada e resolvida pela Comissão do Concurso Público, que desde já faz parte deste Edital.

4.10. Antes de efetuar a sua inscrição, o candidato deve ler o Edital na íntegra e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.11. Não haverá isenção parcial ou total do valor das inscrições.

4.12. A homologação das inscrições será divulgada no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/> no **dia 14 de agosto de 2026**, que também estará afixado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Monções.

5. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência – PcD que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989, é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concursos Públicos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

5.1.1. Fica reservado às Pessoas com Deficiência - PcD 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo. a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

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

5.2. Consideram-se pessoas **PcD**, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, quais sejam:

I – deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; **II** – deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; **III** – deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; **IV** – deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade; e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer; e h) trabalho; **V** – deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.



5.3. Em obediência ao disposto no art. 37 da Constituição Federal, aos parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999, Lei nº 7.853/1989, será reservada o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público.

5.4. Não havendo candidatos PcD aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

5.5. Às pessoas com deficiências PcD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no art. 40, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições ou através de ficha de inscrição especial.

5.6. O candidato PcD encaminhará via postal, por **SEDEX** ou Carta, ambos com Aviso de Recebimento – AR, para a empresa Fênix Concursos localizada na Avenida Coronel João Francisco Coelho nº 460, Centro, CEP: 16370-027, Promissão-SP, até o último dia de inscrição, a via original ou cópia reprográfica autenticada do Laudo Médico atestando a espécie, grau e nível de deficiência com expressa referência ao código da Código Internacional de Doença – CID, bem como, a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação para prova.

5.7. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato PcD solicitar até no máximo no último dia de inscrição, e por escrito no endereço constante no item 5.6, a prova especial, juntando ainda o laudo médico especificado no mesmo item, e na forma da lei, sem o que não será fornecida a aludida prova.

5.8. O candidato ao ser convocado para investidura na função pública, deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara Municipal de Monções, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PcD o candidato cuja deficiência assinalada na Inscrição não seja constatada, todavia será incluso na lista geral de candidatos.

5.9. Após o candidato PcD tomar posse no cargo público, não poderá usar a sua deficiência para justificar a concessão de readaptação da função ou mesmo para fins de concessão de aposentadoria por invalidez.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 30 minutos quanto ao horário de início da realização da prova. Para identificação do candidato será obrigatória a apresentação de documento oficial de identidade com foto.

6.2. A prova objetiva para o cargo público municipal será aplicada no **dia 30 de agosto de 2026**, com início às **08h00 e término às 11h00**, sendo que do início não será permitida, sob qualquer argumento, a entrada de candidatos atrasados.

6.4. A prova terá duração de 03 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas, podendo o candidato somente se retirar da sala, após 1 (uma) hora do início da prova.

6.5. As provas objetivas são de caráter eliminatório e compostas de 40 (quarenta) questões do tipo múltipla escolha dentre 4 (quatro) opções: A, B, C, D e uma única resposta correta, e, cada questão vale 2,50 (dois e meio) pontos, totalizando 100 (cem) pontos. Posteriormente, deve transcrever para a folha de respostas, também conhecida como Gabarito e que contém para cada uma das questões, as opções A, B, C, D preenchendo-se totalmente o campo destinado à letra da resposta que assinalou, **utilizando-se caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, fabricada com material plástico transparente, não sendo aceito outras cores senão a transparente.

6.6. O candidato assume total responsabilidade pelo Cartão do Gabarito, devendo conferir todos seus dados pessoais, não

devendo amassar, dobrar, rasgar, manchar, molhar ou promover qualquer outro tipo de dano ao cartão, sob a pena de ser desclassificado do Concurso Público, por não haver segunda via, independente do motivo alegado.

6.7. O candidato, no cartão, deve marcar apenas um dos 4 (quatro) campos que existem para cada questão. Quem deixar de assinalar alguma resposta, marcar a lápis, não preencher completamente o campo destinado à resposta da questão, efetuar qualquer tipo de dano ao cartão, como por exemplo, marcações indevidas, marcações além das bordas dos campos destinados à resposta; impossibilitando a leitura óptica, perderá o (s) ponto (s) da (s) questão (ões) cujo prejuízo será o de menor pontuação na prova e consequentemente, na listagem classificatória.

6.8. Em caso de anulação de alguma questão, por motivos técnicos, duas respostas corretas ou de erro de impressão, por exemplo, questão em duplicidade, impressão com falhas impossibilitando a leitura pelo candidato, esta (s) questão (ões) terá (ão) seu (s) ponto (s) considerado (s) como resposta certa e o (s) ponto (s) será (ão) atribuído (s) a todos os candidatos, não havendo prejuízos quanto à pontuação.

6.9. Não serão permitidas marcações no cartão Gabarito feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato PcD ou a quem tenha sido deferido atendimento especial para este fim, após análise do requerimento solicitando este feito, e nesse caso, será designado um Fiscal da empresa Fênix Concursos para esse cumprimento.

6.10. Durante a realização das provas, não serão permitidas consultas bibliográficas, utilização de máquinas calculadoras, relógios, agendas eletrônicas ou similares, BIP, Walkman, ou qualquer outro tipo de aparelho que permita comunicação. Recomenda-se ao candidato não portá-los.

6.11. Os aparelhos celulares deverão ser desligados.

6.12. Fica recomendado que no dia da realização da prova o candidato não leve consigo nenhum aparelho supracitado, nem bolsas, joias, etc. A empresa não se responsabilizará durante a realização da prova, pela guarda e nem por qualquer prejuízo decorrente de roubo, perda, extravio, quebra, panes, ou qualquer outro tipo de dano, em bolsas ou aparelhos eletrônicos que o candidato esteja portando, descumprindo orientações.

6.13. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora 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.

6.14. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

6.15. O candidato ao encerrar a prova, deverá ser entregue para o Fiscal, na saída, o Caderno de Questões e o Cartão de Gabarito, ficando facultado a empresa Fênix Concursos disponibilizar os cadernos de provas.

6.16. O Gabarito será publicado no **dia 31 de agosto de 2026** no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/> e partir das 18h00min.

7. DAS QUESTÕES

7.1. A prova objetiva será composta por 40 (quarenta) questões especificadas como segue discriminado na tabela abaixo.

Cargo Público	Português	Matemática	Conhecimento Específico
DIRETOR GERAL	10	10	20
CONTROLADOR INTERNO	10	10	20



8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate na nota final do Concurso Público, terá preferência o candidato que:

- a) tiver a maior idade completada até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, denominada popularmente como Estatuto do Idoso;
- b) possui maior número de filhos.

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão terá peso de 2,50 pontos.

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

9.3. O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos será excluído do Concurso Público.

9.4. A classificação final obedecerá à ordem decrescente de classificação de notas da Prova Objetiva; ou médias Aritméticas da Provas Objetiva e Prática, quando houver.

9.5. Todas as provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

10. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

10.1. Terminada a avaliação das provas serão divulgadas as notas da classificação final, no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/> e no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Monções, com publicação na imprensa escrita.

11. DOS RECURSOS

11.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o **GABARITO** disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, iniciando-se a contagem das 09h00min do dia subsequente a divulgação do Gabarito e término às 17h00min do outro dia. Fora deste prazo, por intempestividade, restará preliminarmente indeferido o recurso sem conhecimento e julgamento do mérito. Segue como referência o horário de Brasília-DF, não se admitindo nenhum outro por mais privilegiado que possa se apresentar.

11.2. O candidato que desejar interpor recurso contra o **RESULTADO PARCIAL** disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, iniciando-se a contagem das 09h00min do dia subsequente a divulgação do Resultado final e término às 17h00min do outro dia. Fora deste prazo, por intempestividade, restará preliminarmente indeferido o recurso sem conhecimento e julgamento do mérito. Segue como referência o horário de Brasília-DF, não se admitindo nenhum outro por mais privilegiado que possa se apresentar.

11.3. O candidato em seu recurso deve ser claro, objetivo e consistente em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos, ofensivos à banca, também, serão preliminarmente indeferidos. Os recursos deverão ser protocolados no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/>, no prazo que o edital prevê

11.4. Se durante o exame do recurso resultar em anulação da questão da prova objetiva ou por força de impugnação, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

11.5. Após análise em exame da matéria recursal, a decisão final definitiva ficará disponível no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/>, sob a responsabilidade de acesso do candidato.



11.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão/reconsideração de decisão de recursos.

11.7. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal e via fax, devendo ser encaminhados pela área do candidato no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/> e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

11.8. Os recursos interpostos não terão efeito suspensivo.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Após a homologação do resultado final do Concurso Público, a Câmara Municipal de Monções responsabilizar-se-á pela convocação para comprovação dos requisitos e aguardará a realização do Exame Médico Admissional a ser realizado às custas do interessado, salvo disposição em contrário no ato da convocação.

12.2. A etapa Exames Médicos Admissionais consiste em avaliação da capacidade física e mental do candidato para o desempenho das atividades e atribuições do cargo objeto de provimento.

12.3. O(s) exame(s) médico(s) necessário(s), se for(em) necessário(s) e a critério da administração, para a posse e exercício no cargo respectivo, será comunicado ao candidato no ato da convocação.

12.4. Caso sejam solicitados exames externos, eventuais custos correrão às expensas do candidato.

12.5. As informações/declarações prestadas no exame médico admissional, caso constatado sua falsidade ou, a ocultação de dados relevantes que podem obstar o ingresso do servidor ou dificultar o exercício de suas funções no cargo, gerará a demissão do contratado, sem qualquer direito indenizatório.

12.6. O candidato não poderá receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, em atividades que caracterizem acumulação ilícita de cargos, em cumprimento ao artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal, respeitada, portanto, a acumulação remunerada expressamente acolhida pela Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal ou prevista pela Lei Maior.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O não atendimento aos requisitos básicos exigidos ou a inobservância a quaisquer normas e determinações referentes ao certame implicará, em caráter irrecorrível, a eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos no concurso público.

13.2. A homologação do Concurso Público será realizada pela Câmara Municipal de Monções e publicada no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/>, na imprensa escrita e afixada no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Monções.

13.3. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso que sejam publicadas no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/>, na imprensa escrita e no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Monções.

13.4. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento às provas no dia e local determinados implicará a eliminação automática do candidato.

13.5. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de prova portando armas. O candidato que estiver armado



será encaminhado à Coordenação.

13.6. No dia de realização das provas, a empresa Fênix Concursos poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

13.7. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- l) impedir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) não transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas, para posterior exame grafológico.

13.8. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo ou aos critérios de avaliação e de classificação.

13.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Fênix Concursos em conjunto com a Câmara Municipal de Monções, no que se refere à realização do Concurso Público.

13.10. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas objetivas do Concurso Público.

13.11. A Câmara Municipal de Monções se reserva o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário ao provimento das vagas que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso Público, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação do total de candidatos aprovados.

13.12. 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.

13.13. A empresa Fênix Concursos, bem como a Câmara Municipal de Monções não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.



13.14. Decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, os cadernos de questões serão incinerados e os Gabaritos Oficiais serão armazenadas em arquivo da empresa e mantidas pelo prazo de 5 (cinco) anos.

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

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

13.17. Nos termos do art. 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição; bem assim, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

13.18. Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da Fênix Concursos e com a comissão organizadora da Câmara Municipal 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.

13.19. Não obstante as penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora do certame, poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

13.20. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Legislação vigente serão resolvidos em comum pela Câmara Municipal de Monções em conjunto com a empresa Fênix Concursos.

13.21. A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público. Qualquer alteração nas regras fixadas neste edital deverá ser feita por meio de outro edital.

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

Para que não possa ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, este Edital será publicado na íntegra no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/>, bem como afixado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Monções, com resumo publicado na imprensa escrita.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Monções, 17 de julho de 2026.

Fabiano Antonio da Silva.
Presidente da Câmara.



ANEXO I

EDITAL 01/2026 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO A SER PREENCHIDO PELO CONCURSO PÚBLICO

DIRETOR GERAL

01) coordenar as atividades administrativas e legislativas da Câmara; 02) supervisionar os servidores e garantir o cumprimento das normas internas; 03) dirigir todos os serviços da Secretaria da Câmara; 04) fazer cumprir o Regimento Interno, as Leis e as Resoluções da Câmara na parte referente à sua esfera de ação; 05) corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre os assuntos atinentes às suas atribuições; 06) informar ou encaminhar os papéis que devem subir à Presidência; 07) subscrever certidões que forem fornecidas pela Secretaria; 08) determinar ou dirigir a publicação da matéria legislativa, da Ordem do Dia e de todo o Expediente; 09) providenciar sobre a obrigatoriedade de ponto de todos os funcionários da Casa; 10) propor a Presidência a convocação de funcionários para serviços extraordinários; 11) apresentar ao Presidente, quando solicitado, relatório dos serviços da Secretaria; 12) efetuar as despesas ordenadas pela Presidência da Câmara; 13) providenciar sobre a vigilância das dependências da Câmara; 14) redigir ofícios, memorandos e comunicações para serem expedidos; 15) controlar a matéria que deva ser publicada, para efeito de pagamento; 16) prestar assistência ao Presidente da Mesa, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que por ele transitarem; 17) numerar todas as indicações, requerimentos, projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo, moções, substitutivos e emendas apresentadas em sessão; 18) organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo instruções deste; 19) auxiliar na formalização da Ordem do Dia das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como das audiências públicas convocadas nos termos regimentais; 20) acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, orientando o Presidente e os demais Vereadores para o bom andamento dos trabalhos legislativos; 21) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa Diretora e pelos Vereadores; 22) preparar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo Plenário, para que o Presidente aponha sua assinatura; 23) ter sob a sua guarda, os originais de todas as proposições que estiverem na ordem dos trabalhos, com os documentos que lhes forem relativos; 24) manter em arquivo as emendas e substitutivos apresentados, procedendo a sua juntada aos respectivos processos, na oportunidade regimental; 25) organizar e manter os assentamentos relativos ao pessoal, tendo-os atualizados; 26) informar todos os processos que tratam de assuntos relativos ao pessoal; 27) preparar os títulos de nomeação, promoção, aposentadoria e adicionais, bem como as portarias expedidas pela Presidência; 28) organizar anualmente a escala de férias do pessoal da Câmara; 29) receber as proposições apresentadas pelos Vereadores, dando-lhes encaminhamento regimental; 30) receber e registrar os papéis e processos remetidos à Mesa Diretora; e, 31) executar outros encargos que lhe forem confiados pela Presidência e pela Mesa Diretora.

CONTROLADOR INTERNO

01) promover e ordenar ajustes e baixar atos necessários ao cumprimento fiel de suas incumbências; 02) colaborar com o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; 03) fazer cumprir a legislação constitucional e legal, concedendo prazo de até 30 (trinta) dias para a correção dos atos discrepantes às normas reguladoras; 04) realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia; 05) medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno e gestão de riscos, por meio de atividades de monitoramento ou auditoria interna, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; 06) alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores; 07) coordenar e/ou



cooperar os serviços de ouvidoria do Poder Legislativo, prestando as orientações operativas e normativas necessárias; 08) definir estratégias de transparência na administração pública para fins de cumprimento da Lei de Acesso à Informação; 09) elaborar relatórios mensais da gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial do Poder Legislativo; 10) executar auditorias internas, inspeções, levantamentos e monitoramento, além de outras atividades correlatas às funções de controle interno; 11) examinar as prestações de contas do ordenador de despesas da Câmara Municipal e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo; 12) examinar os gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal; 13) orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades; 14) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal; 15) promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis; 16) promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora

da Câmara Municipal; 17) propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, quando necessário; 18) desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes; 19) realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; 20) examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; 21) analisar os processos de adiantamento de viagem, emitindo parecer após a devida prestação de contas; 22) cientificar, imediatamente a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local; 23) em conjunto com autoridades da administração financeira do Legislativo, assinar o relatório de gestão fiscal; 24) elaboração do Plano de Contratação Anual (PCA) e suas alterações quando necessário; e, 25) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral.



ANEXO II

EDITAL 01/2026 - DAS MATÉRIAS E BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Ensino Superior: Diretor Administrativo; Controlador Interno

Língua Portuguesa:

Ortografia; Classes de Palavras; Classes Gramaticais; Acentuação; Numeral e Artigo; Sinais de Pontuação; Análise e Interpretação de Textos; Substantivos; Adjetivo; Preposição, Conjunção; Advérbio; Pronome; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Regência Verbal e Nominal; Concordância Verbal e Nominal, Verbos (pessoas, tempos, modos, vozes); Sinônimos e Antônimos.

Matemática:

Conjunto de Números; Números Naturais e Inteiros; Números Racionais e Irracionais; Resolução de Problemas envolvendo as Quatro Operações; Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Números Decimais; Regra de Três Simples e Compostas; Raiz Quadrada; MDC e MMC; Unidades de Medida e Comprimento, Superfície e Massa; Geometria Plana; Fração Algébrica; Expressões Algébricas; Inequações do 1º Grau; Equações do 1º e 2º Grau, Razão e Proporção; Funções Exponenciais e Logarítmicas; Progressões PA e PG; Matrizes e Determinantes.

Diretor Geral

Noções de Direito Constitucional:

Da aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. Princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Da organização do Estado: da organização político-administrativa: da União. Dos Estados Federados. Dos Municípios. Das competências da União, dos Estados e dos Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: do Presidente e do Vice-Presidente da República. Das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Legislativo: do Congresso Nacional. Das atribuições do Congresso Nacional. Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e dos Senadores. Do processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: organização e competência. Do Superior Tribunal de Justiça. Do Tribunal Superior do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juizes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. Noções de Direito Administrativo: Administração Pública. Regime jurídico administrativo. Princípios constitucionais e legais da Administração Pública. Princípios administrativos implícitos. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657/1942 com redação dada pela Lei nº 12.376/2010 e alterações) e sua aplicação na Administração Pública. Poderes da Administração Pública. Poderes e deveres dos administradores públicos. Uso e abuso do poder. Lei de abuso de autoridade (Lei nº 13.869/2019 e alterações). Ato administrativo. Conceito, características e atributos. Elementos e requisitos de validade. Classificação dos atos administrativos. Formação e efeitos. Extinção, revogação, invalidação e convalidação. Cassação e caducidade. Processo administrativo. Lei nº 9.784/1999 e alterações. Controle da Administração Pública. Classificações relativas ao controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Controle judicial, controle pelo poder legislativo, Tribunal de Contas e Ministério Público. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 com redação dada pela Lei nº 14.230/2021 e alterações). Licitação e contratos administrativos. Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações. Contratação de serviços de publicidade: Lei Federal nº 12.232/2011 e alterações. Direito de acesso à informação, Lei Federal nº 12.527/2011 e alterações. Administração Financeira e Orçamentária: 1) Orçamento público. Conceito. Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Orçamento-Programa: conceitos e objetivos. Emendas Parlamentares. Orçamento Impositivo. Orçamento na Constituição Federal de 1988. 2) Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação. 3) Plano Plurianual.



4) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 5) Lei Orçamentária Anual. 6) Receita Orçamentária. Conceito. Etapas. Estágios. Fontes. Classificação por Esfera Orçamentária. Classificação por Natureza. Ingressos extraorçamentários. Dívida ativa. 7) Despesa Orçamentária. Conceito. Etapas. Estágios. Estrutura programática. Classificação por Esfera Orçamentária. Classificação Institucional. Classificação Funcional. Classificação por Natureza. Dispendios extraorçamentários. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Dívida fluante e fundada. Suprimento de fundos. 7) Programação financeira. 8) Despesa obrigatória de caráter continuado. 9) Despesas com pessoal. Definições e limites. Controle da despesa total com pessoal. Despesas com a Seguridade Social. 10) Dívida e endividamento público. Definições. Limites da dívida pública e das operações de crédito. Recondução da dívida aos limites. Contratação de operações de crédito. Vedações de operações de crédito. Operações de crédito por Antecipação de Receita Orçamentária (ARO) 11) Licitações: Lei nº 14.133/21 e alterações. 12) Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000 e alterações). 13) Lei nº 4.320/1964 e alterações. 14) Constituição Federal de 1988 (artigos 165 a 169). 15) MCASP, 11ª edição: Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários. Contabilidade aplicada ao setor público: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP: NBC TSP Estrutura Conceitual; NBC TSP 01 a 04, 06 a 13, 15, 23, 25 e 34. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, 11ª edição: Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários; Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Lei nº 4.320/1964 e alterações. Prestação de Contas ao Tribunal de Contas. Contabilidade Geral: Contabilidade: conceito, objeto, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC) emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Itens patrimoniais do ativo, do passivo e do patrimônio líquido: conceitos e estrutura; classificações, avaliações e ajustes dos itens patrimoniais exigidos pelas práticas contábeis adotadas no Brasil trazidas pela Lei Federal nº 11.638/2007 e Lei Federal nº 11.941/2009. Receitas e despesas: conceitos, contabilização e apuração do resultado patrimonial. Estoques: tipos de inventários, critérios de valoração, métodos de mensuração, componentes do custo do estoque, tratamento contábil dos tributos incidentes em operações de compras e vendas, apuração do custo das mercadorias vendidas. Ativo imobilizado: reconhecimento, mensuração inicial, mensuração subsequente, resultado na venda e na baixa. Ativo intangível: reconhecimento, mensuração inicial, mensuração subsequente, reconhecimento de despesa, tratamento da amortização, vida útil, baixa e alienação. Redução ao valor recuperável de ativos. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Demonstrações contábeis: balanço patrimonial, demonstração do resultado, demonstração do resultado abrangente e demonstração das mutações do patrimônio líquido. SPED Contábil. Auditoria: Conceito e evolução da Auditoria Governamental. Auditoria interna e externa. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis e revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. Comunicação dos resultados. Relatórios de auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Normas Técnicas de Auditoria. Auditoria aplicada ao controle interno no setor público, com ênfase em gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial; licitações e contratos; convênios; despesas com pessoal; atos de admissão e aposentadoria; tesouraria; almoxarifado; patrimônio; créditos adicionais; restos a pagar; e limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Controlador Interno:

Controle Interno: Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Funções da controladoria numa organização. Aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. Atividades de monitoramento, informação, comunicação. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade, revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação, modalidades, procedimento, revogação e anulação, sanções penais, normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Lei Complementar n. 101/2000 e alterações. Gestão patrimonial: transparência controle e fiscalização, Instrumentos de transparência e prestação de contas. Relatório da gestão fiscal. Lei n. 12.846/2013. Lei n. 12.527/2011. Lei Federal n.



**CÂMARA
MUNICIPAL**
MONÇÕES-SP

4.320/1964: Do Controle da Execução Orçamentária. Capítulo I - Disposições Gerais, Capítulo II - Do Controle Interno. Resolução CFC n. 1.135/08: NBC-T 16.8 - Controle Interno. Aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da contabilidade aplicada ao setor público. Contabilidade aplicada ao setor público: procedimentos contábeis e orçamentários. Procedimentos contábeis patrimoniais. Procedimentos contábeis específicos. Lei Orgânica do Município. Finanças Públicas na Constituição de 1988. Princípios da Administração Pública. Planejamento Governamental: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo. Auditoria Governamental: Auditoria e Fiscalização, tipos, formas e abrangência de auditoria aplicada na área pública. Papéis de Trabalho e Amostragem. Nota, Relatório, Registro das Constatatóes, Certificado e Parecer.

Câmara Municipal de Monções - "Câmara de Vereadores José Mario Saraiva"

☎ (17) 3484-1161 | 🌐 www.camaramoncoes.sp.gov.br | @ contato@camaramoncoes.sp.gov.br

📍 Rua Pedro Vicente da Costa, nº 610 - CDHU A - Monções-SP | CEP: 15275-146