

RESOLUÇÃO Nº 196/2025

**“CRIA A COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE URÂNIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

**DAVID RODRIGUES MENESES**, Presidente da Câmara Municipal de Urânia, do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, PROMULGA o que segue:

**CONSIDERANDO** o que dispõe o art. 150, Seção III – Da Gratificação pela participação em Órgão de Deliberação Coletiva ou Banca Examinadora: Art. 150º - Ao funcionário público designado para participar em órgãos de deliberação coletiva ou aquele que participar como membro ou auxiliar de banca ou comissão examinadora de concurso público, será concedida gratificação em percentual fixado em Lei Municipal.

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Fica criada, na Câmara Municipal de Urânia, a **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público**, com o objetivo de acompanhar e fiscalizar o processo de realização dos concursos públicos promovidos pela Casa Legislativa.

**Artigo 2º** - A Comissão será composta por 04 (quatro) membros, sendo:

- I – 1 (um) Presidente;
- II – 1 (um) 1ª Secretário;
- III – 1 (um) 2ª Secretário;
- IV – 1 (um) Membro.

**Artigo 3º** - A Comissão será nomeada através de portaria pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Urânia, observada a experiência e a qualificação dos membros para o exercício da função.

**Artigo 4º** - A Comissão terá como atribuições principais:

- I – Elaboração de Termo de Referência;
- II – Fornecer todos os dados e informações precisas à empresa contratada para que a mesma possa elaborar os editais necessários para a abertura do concurso público;
- III – Julgar os pedidos de isenção de taxa de inscrição dos candidatos, após a análise e parecer da empresa Contratada;
- IV – Acompanhar a aplicação e o julgamento das provas;
- V - Receber os fiscais, por ocasião da realização das provas, prestando toda orientação necessária a respeito dos procedimentos a serem adotados pelos mesmos.
- VI - Distribuir aos fiscais as provas e as grades de respostas, ou os cartões de processamento eletrônico, em volumes devidamente lacrados, os quais deverão ser abertos na presença dos candidatos que testemunharão o fato;
- VII – Receber e analisar os relatórios diversos e listagens contendo os resultados das provas;
- VIII – Acompanhar todo o processo de elaboração e execução do concurso público;
- IX - Verificar a regularidade das etapas do concurso, aprovando-as ou rejeitando-as, garantindo assim, a transparência e a legalidade do certame;
- X - Examinar e fiscalizar os documentos relacionados ao concurso, incluindo, mas não se limitando, aos editais, provas, resultados e recursos;
- XI - Receber e encaminhar denúncias e reclamações relativas ao concurso;
- XII - Emitir pareceres e relatórios sobre o processo do concurso público;
- XIII – Homologar o resultado final do concurso público;

**Artigo 6º** - Os membros terão como principais atribuições:

**a) PRESIDENTE:**

- I - **Coordenação geral da Comissão:** Liderar as atividades da comissão, garantindo que todas as etapas do concurso sejam cumpridas conforme o edital;
- II - **Supervisão e fiscalização do processo:** Acompanhar e garantir que o concurso esteja sendo realizado de acordo com as normas legais e administrativas;
- III - **Aprovação de atos administrativos:** Validar as decisões tomadas pela comissão, como a definição de datas de provas, locais de aplicação, entre outras;
- IV - **Gestão de recursos e reclamações:** Receber e coordenar a análise de recursos interpostos pelos candidatos, garantindo que sejam tratados com imparcialidade e dentro dos prazos;

V - **Elaboração de relatórios:** Assegurar a elaboração de relatórios sobre o andamento do concurso e a transparência das decisões tomadas;

VI - **Tomada de decisões em caso de impasses:** Resolver questões relacionadas a impasses e conflitos durante o concurso;

VII - **Acompanhamento das provas:** Participar da aplicação das provas e garantir que os procedimentos sejam realizados de acordo com as normas estabelecidas;

VIII - **Publicação de Documentos:** Encaminhar para a Imprensa Oficial os pedidos de publicação de documentos oficiais do Concurso Público no Diário Oficial Eletrônico do Município;

VIX - responder, no que couber, aos órgãos públicos, como TCE, sindicatos e demais entidades, quanto a possíveis questionamentos pertinentes ao Concurso Público.

**b) 1º SECRETÁRIO:**

I - **Elaboração de documentos e registros:** Redigir e manter os registros das reuniões e decisões da comissão, incluindo atas e pareceres;

II - **Gestão de correspondências:** Ser responsável pelo envio e recebimento de comunicações relacionadas ao concurso;

III - **Organização e arquivamento:** Manter a organização de todos os documentos relativos ao concurso, garantindo o fácil acesso e a integridade das informações;

IV - **Auxílio na organização logística:** Apoiar o Presidente na organização dos aspectos logísticos do concurso, como a definição de datas e locais de prova;

V - **Apoio no atendimento a candidatos:** Auxiliar na análise de documentos de candidatos e eventuais questionamentos relacionados;

VI - **Acompanhamento das provas:** Participar da aplicação das provas e garantir que os procedimentos sejam realizados de acordo com as normas estabelecidas.

**c) 2º SECRETÁRIO:**

I - **Auxílio na organização de documentos:** Colaborar na elaboração, organização e arquivamento dos documentos do concurso;

II - **Apoio na elaboração de relatórios:** Ajudar o 1º Secretário na elaboração de relatórios sobre o andamento do concurso e nas atas das reuniões da comissão;

III - **Gestão de recursos e correspondências:** Auxiliar no recebimento e encaminhamento de recursos e outras correspondências recebidas durante o processo;

IV - **Substituição do 1º Secretário:** Em caso de ausência ou impedimento do 1º Secretário, o 2º Secretário assume as funções deste

V - **Acompanhamento das provas:** Participar da aplicação das provas e garantir que os procedimentos sejam realizados de acordo com as normas estabelecidas.

**d) MEMBRO:**

I - **Apoio na elaboração e análise do edital:** Participar da elaboração do edital, analisando a legalidade e a adequação dos termos;

II - **Acompanhamento das provas:** Participar da aplicação das provas e garantir que os procedimentos sejam realizados de acordo com as normas estabelecidas;

III - **Fiscalização e acompanhamento das etapas:** Acompanhar e fiscalizar todas as etapas do concurso, garantindo que não ocorram irregularidades;

IV - **Avaliação de recursos:** Participar da análise de recursos apresentados pelos candidatos, sempre com imparcialidade e seguindo as normas do concurso;

V - **Relatar irregularidades:** Identificar e relatar qualquer irregularidade que possa comprometer a transparência ou a legalidade do processo.

**Artigo 5º** - Aplicam-se aos membros desta Comissão e seus parentes consanguíneos ou por afinidade os motivos de suspeição e de impedimento para a participação no concurso público.

**§1º** - Constituem motivo de suspeição ou impedimento:

I – A existência de candidatos funcionalmente vinculados a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público ou de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, cuja inscrição haja sido deferida;

II – Não poderão participar do concurso público, os membros da Comissão deste certame e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas objetivas, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§2º - Os motivos de suspeição e de impedimento deverão ser comunicados ao Presidente desta Comissão por escrito, até 03 (três) dias úteis após a publicação da relação dos candidatos inscrito no Diário Oficial.

§3º - Os membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, em seus afastamentos, serão substituídos pelos suplentes, designados através de portaria.

**Artigo 6º** - A gratificação será mensal e terá caráter temporário, findando-se com a conclusão do concurso público, sendo concedida nos seguintes percentuais:

- I – **Presidente:** 30% da referência 22/A da Escala de Vencimentos e Promoções da Câmara Municipal de Urânia;
- II – **Secretários:** 20% da referência 22/A da Escala de Vencimentos e Promoções da Câmara Municipal de Urânia;
- III – **Membro:** 20% da referência 22/A da Escala de Vencimentos e Promoções da Câmara Municipal de Urânia.

**Artigo 7º** - As atividades da Comissão terão início imediatamente após a nomeação dos seus membros pela Mesa Diretora, e seus trabalhos terão duração até a conclusão do concurso público, com elaboração de relatório final.

**Artigo 8º** - O presente Projeto de Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário

Urânia, 28 de abril de 2025.

  
DAVID RODRIGUES MENESSES  
Presidente da Câmara Municipal de Urânia

Registrado em livro próprio e publicado na Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Urânia, nos termos da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno.

ADEMAR MARINGOLO JUNIOR  
Diretor Administrativo