



# CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI

## ESTADO DE SÃO PAULO

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014

A **CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE TUIUTI – ESTADO DE SÃO PAULO**, inscrita no CNPJ sob nº.86.816.204/0001-10, dá ciência aos interessados de que se encontram abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de vaga a ser preenchida, de acordo com o item 2 e com o surgimento das necessidades da **CÂMARA MUNICIPAL** durante o prazo de validade do concurso, nos termos do Art. 37, I e II, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, suas alterações e demais legislações pertinentes, regidos pelo regime jurídico estabelecido pelo Estatuto dos Servidores do Município de Tuiuti e da CLT.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela DUX CONCURSOS, com apoio da Câmara Municipal do Município de Tuiuti – Estado de São Paulo.

1.2. O Concurso Público compreenderá prova escrita de conhecimentos gerais e específicos de caráter eliminatório e classificatório e prova prática de caráter classificatório, todas, conforme descrito no Anexo II do presente edital, todos de responsabilidade da DUX CONCURSOS; e de exames médicos, a serem realizados na iminência de contratação, de caráter eliminatório, sob a responsabilidade da CÂMARA MUNICIPAL para todos os candidatos convocados, respeitando a ordem de classificação, para verificação da aptidão às exigências do cargo pretendido, e particularmente para os portadores de necessidades especiais, com vistas à avaliação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades no cargo pretendido.

1.3. Após a homologação do resultado do concurso e por ordem de classificação, a convocação será realizada através de contato telefônico e carta com aviso de recebimento (A.R) e quando não encontrado o candidato, será feita a convocação pelo Jornal Local ou Regional de circulação do Município de Tuiuti para os procedimentos necessários à nomeação, conforme o estabelecido no item 12 deste Edital e de acordo com a necessidade e conveniência da CÂMARA MUNICIPAL.

1.4. É de responsabilidade do candidato de acompanhar todos os atos/publicações do concurso no endereço eletrônico [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br) e [www.camaratuiuti.sp.gov.br](http://www.camaratuiuti.sp.gov.br).



# CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI

## ESTADO DE SÃO PAULO

### 2. DOS CARGOS EM CONCURSO E DOS PRÉ-REQUISITOS

CARGOS/EMPREGOS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VAGAS	PROVA	SALÁRIO
Assistente Administrativo	40 horas	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática	1	Prova Escrita	R\$ 1.100,00
Assessor Jurídico	20 horas	Graduação Completa em Direito: - Registro na OAB, experiência mínima de 05 (cinco) anos.	1	Prova Escrita	R\$ 2.200,00
Contador	20 horas	Graduação Completa em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade - Registro no CRC, experiência mínima de 05 (cinco) anos.	1	Prova Escrita	R\$ 2.000,00
Serviços Gerais de Limpeza	40 horas	Ensino Fundamental	1	Prova Escrita	R\$ 850,00

2.1. Os tipos de provas e quantitativo de questões estão especificados no Anexo II.

2.2. O sumário das atribuições do cargo encontra-se no Anexo III deste Edital e apresenta resumidamente as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor.

2.3. Os programas para as provas são os constantes do Anexo IV.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.

3.2. A inscrição deverá ser efetuada pela Internet, no endereço eletrônico [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br), das 00h do dia 21 de Junho de 2014 às 23:59h do dia 13 de Julho de 2014.

3.3. Caso ocorram problemas técnicos no servidor da Internet que atende a DUX CONCURSOS, no último dia das inscrições, o prazo será prorrogado até às 17 horas do dia seguinte. A DUX CONCURSOS não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI

## ESTADO DE SÃO PAULO

3.4. Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário, podendo pagá-lo em qualquer agência bancária ou casa lotérica, até a data de vencimento do boleto.

3.4.1. O valor da taxa de inscrição é de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para ensino fundamental, R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para ensino médio, R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para ensino superior cujo pagamento deverá ser efetuado até a data de vencimento do boleto, em qualquer agência bancária, durante o horário regular de atendimento bancário ou casa lotérica mediante a apresentação do boleto bancário.

3.4.2. A inscrição somente será confirmada após a informação, pelo banco, do pagamento da taxa de inscrição (três dias úteis).

3.5. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que, na forma do Decreto n.º 6.593/2008, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cad.Único – e for membro de família de baixa renda.

3.5.1. Considera-se família de baixa renda:

3.5.1.1. Aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou

3.5.2. Considera-se renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.

3.5.3. Considera-se renda familiar per capita a razão entre a renda mensal e o total dos indivíduos na família.

3.5.4. O candidato interessado em solicitar a isenção de pagamento de taxa deverá:

3.5.4.1. Realizar a sua inscrição disponível no site [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br)

3.5.4.2. Imprimir o boleto gerado no momento da inscrição e anexar cópia ao processo;

3.5.4.3. Juntar requerimento de isenção, contendo a indicação do Número de Identificação Social – NIS, conforme modelo constante no Anexo VI.

3.5.4.4. Escrever de próprio punho declaração de que é membro de família de baixa renda.

3.5.5. Os documentos citados no item anterior deverão ser entregues, pessoalmente ou por terceiro, no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Tuiuti, Rua Zeferino de Lima 141- Centro, dos dias 23 de junho até 30 de junho de 2014.

3.5.6. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI

## ESTADO DE SÃO PAULO

3.5.7. Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.5.8. O candidato é responsável pela veracidade de suas informações e pela autenticidade da documentação apresentada, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

3.5.9. Os pedidos de isenção serão analisados pela DUX CONCURSOS.

3.5.10. Os pedidos de isenção deferidos e indeferidos serão divulgados no dia 01/07/2014 no site [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br), onde constará o número da inscrição dos candidatos requerentes, classificados em uma lista de pedidos deferidos e outra de indeferidos.

3.5.11. O candidato cuja solicitação de isenção tiver sido indeferida poderá efetivar sua inscrição no concurso, no período de 01/07/2014 a 13/07/2014 efetuando o pagamento da taxa.

3.5.12. A partir de 08 de julho de 2014 o candidato deverá consultar, via internet, a confirmação da inscrição bem como o ensalamento, sendo obrigatória a apresentação de documento com foto no dia da prova.

3.5.13. O candidato que pagou o boleto e não constar o nome na relação de homologação das inscrições, deverá entrar em contato com a Banca Examinadora, solicitando revisão do processo de inscrição, encaminhando o comprovante de pagamento até o dia 16/07/2014, através do e-mail: [dux@duxconcursos.com.br](mailto:dux@duxconcursos.com.br).

3.6. Candidatos que necessitem de condições especiais para realização da prova, deverão informá-las no momento da inscrição, para que a Banca Examinadora possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.

3.6.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.

3.7. É vedada a inscrição condicional ou por correspondência.

3.8. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do Concurso.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI

## ESTADO DE SÃO PAULO

### **4. DAS VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

4.1. Tendo em vista que o número de vagas definido não permite a aplicação do percentual mínimo exigido pelo § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal Nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, não haverá reserva de vagas às pessoas com deficiência.

4.2. Às pessoas com deficiência devidamente inscritas e aprovadas nos termos deste Item, fica destinada uma vaga a cada 10 (dez) contratados por emprego, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a necessidade especial não possibilitar as nomeações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela;

4.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações;

4.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §1º e §2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;

4.5. O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a em local apropriado na ficha de inscrição;

4.6. A pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial que necessitar para realização da prova, no ato da inscrição;

4.7. A pessoa com deficiência deverá:

4.7.1. No ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;

4.7.2. Entregar ao se inscrever, juntamente com a ficha devidamente preenchida, o laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência;

4.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas;

4.9 A pessoa com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Item, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

4.10. Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 4.4 deste Edital, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, e à pena de demissão se contratado, conforme previsto no Art. 5º da Lei Estadual nº 14.274/03.

### **5. DAS ETAPAS**

5.1 O Concurso Público, em referência, constará das seguintes etapas:

a) 1ª Etapa: Prova Escrita de conhecimentos gerais e específicos, conforme programa especificado no Anexo IV - de caráter eliminatório.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI

## ESTADO DE SÃO PAULO

c) 2ª Etapa: exame médico - somente para os candidatos classificados e convocados para contratação - de caráter eliminatório.

### **6. DA 1ª ETAPA – Prova Escrita**

6.1. Prova escrita – será realizada no dia 20/07/2014, com início e término de acordo com o especificado no Anexo I (horário de Brasília), no Município de Tuiuti- SP, em local a ser divulgado através de edital.

6.2. A prova da 1ª etapa conterà questões objetivas – em nível e quantidade conforme exposto no Anexo II – cada uma composta de cinco assertivas, das quais apenas uma será correta.

6.3. Da prestação da prova:

6.3.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.3.2. O comparecimento ao local designado para a realização da prova da 1ª e 2ª etapa – prova escrita e prova prática – deverá ocorrer:

6.3.2.1. A partir das 8 horas, sendo que às 8 horas e 45 minutos os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar o local das provas. As provas terão início às 9h, com duração de 3 (três) horas.

6.3.2.2 Para ter acesso ao local de provas, o candidato deverá obedecer rigorosamente o horário informado no item acima e apresentar-se munido de carteira de identidade (documento original) e comprovante de inscrição (boleto devidamente quitado). Poderão ser usados como documentos de identidade também a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei n.º 9.053/97.

6.3.4. Será automaticamente desclassificado o candidato que deixar de assinar a Folha de Presença, o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial e também não preencher o gabarito de acordo com as instruções da folha de rosto que consta no caderno de questões.

6.3.5. Não será admitido ao local de provas quem se apresentar após o horário estabelecido, seja qual for o motivo alegado.

6.3.6. Para a realização da prova, o candidato deverá trazer caneta esferográfica com tinta azul ou preta, lápis e borracha. Não será permitido o uso de nenhum outro material durante a realização da prova.

6.3.7. O candidato só poderá retirar-se do local de provas, depois de transcorrida uma hora do início das provas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI

## ESTADO DE SÃO PAULO

6.3.8. Durante a realização das provas não serão permitidos sob nenhuma condição, com pena de exclusão do concurso:

- a) Consultas, de nenhuma espécie;
- b) Atitudes de desacato, desrespeito ou descortesia com qualquer dos coordenadores, examinadores, executores ou autoridades presentes;
- c) Ausência da sala, pelo candidato, sem a devida autorização do fiscal de sala e acompanhamento do fiscal de corredor;
- d) Uso de qualquer material eletrônico de cálculo ou de comunicação.
- e) Perturbação à ordem dos trabalhos.
- f) O candidato que após adentrar o recinto da prova e causar tumulto de qualquer espécie, será imediatamente desclassificado e retirado do local.

6.3.9. O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e sua integridade; não haverá substituição do cartão-resposta, a não ser em caso de defeito em sua impressão.

6.3.10. Não haverá segunda chamada para as provas. A ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do Concurso.

6.3.11. O candidato que necessitar do caderno de questões deverá solicitá-lo mediante o requerimento protocolado no setor competente da Câmara Municipal, dentro do prazo previsto em edital para a devida interposição de recurso.

### 6.4. Bancas Especiais

6.4.1. Candidatos portadores de necessidades especiais, gestantes, lactantes, acidentados, entre outros casos que impeçam a realização da prova em condições normais, deverão informar essa condição na ficha de inscrição, comprovar a necessidade via atestado médico e entrar em contato com a Banca Examinadora para estabelecer a melhor forma de atendimento.

6.4.2. Situações emergenciais ou acidentais deverão ser comunicadas, com a maior antecedência possível, à Banca Examinadora, visando o atendimento adequado.

6.4.3.. As Bancas Especiais somente serão disponibilizadas nos locais (edificações) onde estiverem sendo aplicadas as provas.

### 6.5. Do julgamento das provas escritas e do resultado

6.5.1. Será atribuída nota 0 (zero) à questão não respondida ou respondida com emendas e/ou rasuras e/ou em duplicidade no cartão-resposta.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI

## ESTADO DE SÃO PAULO

6.5.2. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas, independentemente da formulação de recursos. Desde que o candidato tenha atribuído alguma resposta para ela.

6.5.3. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou maior que 50,0 (cinquenta), numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem), ficando os demais eliminados do concurso.

6.5.4. O resultado será divulgado no endereço eletrônico [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br), no dia 28/07/2014.

### **7. Da 2ª ETAPA – Do Exame Médico**

#### **7.1. EXAMES PRÉ-ADMISSIONAIS**

7.1.2. Os candidatos convocados para os exames pré admissionais, deverão comparecer no dia, horário e endereços estabelecidos pela CÂMARA MUNICIPAL munidos do documento de identidade original e dos exames de saúde a seguir especificados.

7.1.3. O candidato será considerado apto ou inapto ao exercício do cargo no exame admissional.

7.1.4. A decisão da Junta Médica será terminativa.

#### **7.2. EXAMES ADMISSIONAIS**

7.2.1. O Exame médico possui caráter eliminatório e por ele deverão passar os candidatos melhor classificados no concurso, somente quando forem convocados para possível contratação e depois de comprovarem os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.2.2. Os candidatos melhor classificados serão nomeados, conforme número de vagas constantes no edital - se após exame médico forem considerados aptos para exercer as atividades que o cargo pleiteado requer.

### **8. DA CLASSIFICAÇÃO**

8.1. A publicação do resultado final do Concurso Público será divulgada no dia 31 de Julho de 2014, no site [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br), e em jornal local na data oportuna.

8.2. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

8.3. Ainda que aprovado e classificado, o candidato que não preencher os pré-requisitos solicitados, a serem comprovados através da apresentação dos documentos especificados na etapa da habilitação e contratação, ou fizer constar em sua fi-





# CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI

## ESTADO DE SÃO PAULO

cha de inscrição dados falsos ou inexatos, comprovados posteriormente, bem como se constatadas irregularidades em documentos, terá todos os atos decorrentes de sua participação no concurso publico declarados nulos.

8.4. A nota dos candidatos habilitados no Concurso Público será composta da seguinte forma:

- a) Para cargos cujas provas possuam Questões de Conhecimentos Específicos e de Prova Prática:

$$\text{Nota Final} = (\text{CG} * 2,5 + \text{CE} * 2,5) / 2$$

Onde:

CG - Questões de Conhecimentos Gerais

CE - Questões de Conhecimentos Específicos

### 9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Na hipótese de igualdade na classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Maior de 60 (sessenta) anos, segundo o Estatuto do Idoso;
- b) Obtiver o maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
- c) Obtiver o maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- d) Obtiver o maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- e) Obtiver o maior número de acertos na prova de Informática (se houver);
- f) Obtiver o maior número de acertos na prova de Atualidades;
- g) Maior idade (ano, mês, dia);
- h) Persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o de sorteio.

### 10. DOS RECURSOS

10.1. É facultada a interposição de recursos referentes aos resultados da 1ª etapa, através de documento dirigido à Presidente da Banca Examinadora, entregue no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Tuiuti. Não serão aceitos recursos por fac-símile, telegrama, internet ou por outro meio do gênero.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI

## ESTADO DE SÃO PAULO

10.2 A Banca Examinadora será formada por 03 servidores, a serem designados por meio de Portaria pela DUX CONCURSOS, para coordenação e realização do concurso e por Comissão nomeada através de ato oficial pela Câmara Municipal de Tuiuti, para acompanhamento e fiscalização.

10.3. No documento do recurso deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, cargo pretendido e endereço para correspondência.

10.4 Negar-se-á provimento ao recurso que não se apresentar em termos convenientes e devidamente fundamentado quanto aos pontos recorridos, ou interposto fora do prazo estipulado.

10.5. A Banca Examinadora só poderá propor alteração da nota, anteriormente atribuída, se ficar evidenciada que houve erro na correção ou na aplicação do critério de julgamento da prova, mediante parecer fundamentado.

10.6. Os resultados dos julgamentos dos recursos interpostos serão divulgados através de publicação nos editais oficiais da CÂMARA MUNICIPAL e no site [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br).

10.7. Somente será admitido um único recurso por candidato.

10.8. O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

### **11. DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO**

11.1. A admissão do candidato no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal, §1.º do Art.12 e Decreto n.º 70.436 de 18/04/72);

b) Encontrar-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos e quite com a justiça eleitoral;

c) Atender aos requisitos de escolaridade exigidos para o cargo, como expresso no Item 2 deste Edital;

d) Apresentar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos quanto à escolaridade e habilitação, conforme exposto no Item 2 e conforme declarado na ficha de inscrição.

e) Ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data da admissão;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI

## ESTADO DE SÃO PAULO

- f) Comprovar a habilitação para o cargo;
- g) Apresentar Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoa Física - CPF regularizado e Título Eleitoral; os candidatos do sexo masculino deverão apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;
- h) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores bem como, improbidade administrativa;
- i) Não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício de função pública;
- j) Gozar de boa saúde física e mental;
- k) Estar disponível para trabalhar de acordo com a jornada semanal especificada no Item 2 deste edital.
- l) Não estar em idade de aposentadoria compulsória.

11.2. Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).

11.3. Serão aceitos também declarações ou atestados de conclusão de curso em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, emitidas em papel com timbre e carimbo do estabelecimento de ensino e devidamente assinados pela autoridade competente, e acompanhados do Histórico Escolar.

11.4. Os documentos devem ser apresentados pelo candidato no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data da convocação da CÂMARA MUNICIPAL.

11.5. Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

11.6. No ato da convocação, e antes da realização do Exame Médico, devem ser comprovados os requisitos expressos e apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura no cargo. Se o candidato comparecer, mas não comprovar os requisitos para o cargo, será desclassificado, sendo por consequência convocado o candidato imediatamente posterior na classificação final.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI

## ESTADO DE SÃO PAULO

### 12.DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

12.1 Os candidatos serão aproveitados de acordo com a classificação final do concurso, ressalvado o atendimento legal de 5% para portadores de necessidades especiais, dentre os quais deverão ser chamados aqueles com melhor colocação no quadro de classificação até o limite do percentual estabelecido neste Edital.

12.2. Os candidatos serão nomeados e tomarão posse nos termos da legislação Municipal de Tuiuti – Estado de São Paulo e demais cominações pertinentes.

12.5. Se, durante o prazo de validade do concurso, surgirem novas vagas para os cargos expressos no Item 2 deste Edital, os candidatos habilitados e ainda não aproveitados serão convocados pela ordem de classificação final para os procedimentos expressos neste Edital e provimento das novas vagas.

12.6. O candidato classificado receberá convocação por escrito da Câmara Municipal de Tuiuti e também correspondência com aviso de recebimento. O candidato terá 30 (trinta) dias úteis para comparecer à CÂMARA MUNICIPAL. Expirado o prazo, o candidato será desclassificado do concurso.

12.7 O candidato que informar no momento da inscrição sua condição de aposentado, se classificado, será convocado pela CÂMARA MUNICIPAL para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar a documentação relativa ao seu processo de aposentadoria. Nesses casos, a nomeação estará condicionada à análise da possibilidade legal conforme os Princípios Constitucionais e a Legislação Previdenciária aplicáveis ao caso.

### 13.DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

13.1 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez, por igual período, conforme interesse e conveniência da CÂMARA MUNICIPAL, ou antes, desse prazo, se todos os candidatos classificados tiverem sido aproveitados.

### 14.DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. É direito da CÂMARA MUNICIPAL, a qualquer tempo:

- a) Eliminar do concurso ou do cadastro o candidato que não atenda aos requisitos do cargo e/ou às exigências legais para contratação ou às condições estabelecidas neste Edital;
- b) Anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato quando verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nas provas ou documentos, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI

## ESTADO DE SÃO PAULO

c) Cancelar o concurso, mesmo com datas pré-fixadas e já divulgadas, em caso de determinações legais, conveniência técnica administrativa ou motivo de força maior (calamidades públicas, etc.).

14.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

14.3. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto a Câmara Municipal de Tuiuti, enquanto perdurar a validade do Concurso Público.

14.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências ou eventos que lhes dissem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

14.5. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.

14.6 A Câmara Municipal de Tuiuti nomeará, através de ato oficial, uma comissão de acompanhamento e fiscalização do presente concurso público.

14.7 Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na sede da Câmara Municipal de Tuiuti e serão resolvidos pela Banca Examinadora do Concurso Público nomeada pela DUX CONCURSOS, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

Câmara Municipal de Tuiuti, em 21 de junho 2014.

---

**Walter Pavesi Filho**  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI

## ESTADO DE SÃO PAULO

### ANEXO I – Calendário do Concurso

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	21/06/2014
Período de Inscrições	21/06/2014 a 13/07/2014
Verificação das inscrições e identificação do local de provas	14/07/2014 a 18/07/2014
Prova Escrita	20/07/2014
Disponibilização do Gabarito	21/07/2014
Recebimento de Recurso da Prova Escrita	22/07/2014 e 23/07/2014
Resultado da Prova Escrita	28/07/2014
<b>Resultado Final</b>	<b>31/07/2014</b>



# CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI

## ESTADO DE SÃO PAULO

### ANEXO II – Horário de provas, cargos, tipos de prova e questões:

31/07/2014 Duração de 3 horas	Conhecimentos Gerais				Conhecimentos Específicos	Total Questões Objetivas
	Língua Portuguesa	Matemática	Atualidades	Informática		
Assistente Administrativo	10	10	10	10	-	40
Assessor Jurídico	05	-	05	05	25	40
Contador	05	05	05	05	20	40
Serviços Gerais de Limpeza	15	15	10	-	-	40



# CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI

## ESTADO DE SÃO PAULO

### **ANEXO III – Sumário de Atribuições**

#### **CARGO – Assistente Administrativo**

Auxiliar o Presidente e o diretor legislativo na execução dos serviços pertinentes à administração da Câmara;

Executar todos os serviços burocráticos-administrativos, financeiros e patrimoniais da Câmara;

Cuidar de todo expediente das sessões da Câmara;

Assessorar o presidente e secretários em plenário nas sessões;

Elaborar ata das sessões;

Cuidar do protocolo, serviços telefônicos e de xerocópias;

Divulgar e expedir os atos oficiais da Câmara;

Dar publicidade às leis, portarias e resoluções;

Manter arquivo físico e digital dos projetos de lei, portarias, resoluções, pedidos de informação, indicações, requerimento, ofícios, atas das sessões e comissões;

Acompanhar a tramitação dos projetos de lei, pedidos de informação e toda proposição que depende de prazo, informando o diretor e, na ausência deste o Presidente, do referido prazo antecedência máxima de 1 (um) dia;

O recebimento e distribuição de toda correspondência da Câmara;

Proceder ao inventário dos materiais e equipamentos da Câmara, com relatório sobre a sua situação, indicando, se for o caso, os que precisam ser substituídos;

Manter os bens móveis devidamente cadastrados e identificados em seus locais de uso;

Levar ao conhecimento do presidente qualquer fato, ato ou situação irregular em sua área, devendo fazê-lo por escrito.

#### **CARGO – Assessor Jurídico**

Assessorar juridicamente todos os assuntos que envolvam as divisões de serviço da Câmara;

Assessorar, orientar os membros Mesa e os demais Vereadores e as comissões da Câmara, em todas as matérias que lhes forem submetidas, emitindo parecer técnico, arguindo inconstitucionalidade ou ilegalidade dos atos de origem do Executivo ou do próprio Legislativo;

Manter o controle dos prazos a serem observados sob projetos de lei submetidos à sanção do Poder Executivo;

Emitir pareceres para a divisão contábil “na área trabalhista”;

Acompanhar os processos Licitatórios da Câmara e participar da Comissão de Licitação;

Participar em conjunto com o contador, das reuniões das comissões permanentes quando da apreciação dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, PPA, LOA ou quando solicitado os seus serviços pelos presidentes das comissões;





# CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI

## ESTADO DE SÃO PAULO

Em casos específicos informar o Presidente, da necessidade da contratação de consultores especializados nas áreas Administrativa, Jurídica e Contábil;  
Atender todas as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na sua área de atuação;  
Ter conhecimento dos trabalhos do TCESP no controle externo do Legislativo e Executivo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao Presidente dos fatos, irregularidades ou ilegalidades cometidas pelo Legislativo ou Executivo, sob pena de responsabilidade solidaria;  
Informar o Presidente da necessidade de audiências públicas;  
Levar ao conhecimento do Presidente qualquer fato, ato ou situação irregular em área, devendo fazê-lo por escrito.

### **CARGO – Contador**

Promover a execução da contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária e financeira, de acordo com as normas e legislação pertinente;  
Fazer os registros analíticos das dotações orçamentárias a seu cargo e dos itens de despesa, compatibilizando-os com orçamento, detalhando as despesas;  
Elaborar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro cumprindo as determinações da Constituição Federal e demais legislações;  
Elaborar o balancete de fechamento do exercício;  
Manter o Presidente permanentemente a par por meio de relatório semanal da situação financeira e orçamentária, quanto à receita e despesa;  
Fazer o empenho prévio das despesas da Câmara;  
Fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;  
Emitir pareceres, sobre Projetos de Lei, documentos e processos em suas áreas de atuação;  
Executar dentro dos procedimentos legais cabíveis, editais para concurso público, processo seletivo, recrutamento, admissão, demissão, licença, férias, afastamento e designações;  
Elaborar folha de pagamento dos vereadores e servidores, conforme legislação pertinente;  
Supervisionar e controlar a concessão de horas-extras, emitindo mensalmente relatório ao Presidente da Câmara;  
Manter sempre atualizados os registros funcionais e financeiros dos servidores;  
Orientar os servidores em assuntos trabalhistas;  
Por questão de segurança abrir conta bancária para os servidores e vereadores para pagamento de salários e subsídios, na falta deste sistema o pagamento só poderá ser feito em cheque nominal aos Servidores e Vereadores;  
Assinar cheques somente em conjunto com o Presidente;  
Executar as tarefas de pagamento e acompanhar as contas bancárias da Câmara;  
Estabelecer como política a informatização dos servidores contábeis;  
Analisar e emitir parecer sobre os balancetes da Prefeitura;  
Manter registros e controles contábeis da administração orçamentária e financeira da Câmara;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI

## ESTADO DE SÃO PAULO

Atender todas as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na área de atuação;

Ter conhecimento dos trabalhos do TCESP no controle externo do Legislativo e Executivo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao Presidente dos fatos, irregularidades ou legalidades cometidas pelo Legislativo ou Executivo, sob pena de responsabilidade solidária;

Executar o controle e transmissão de dados do Sistema Audesp;

Manter sistemas para controle de combustível, manutenção e seguro dos veículos da Câmara, manutenção e seguro do prédio da Câmara;

Elaborar os processos de licitação, participar da comissão de licitação e proceder a compra;

Emitir ofício ao Executivo solicitando o repasse de verba da Câmara conforme dispõe a legislação;

Cumprir rigorosamente o Art. 29-A, inciso I e parágrafos 1º, 2º, e 3º da Constituição Federal, sob pena de responsabilização por omissão;

Manter arquivos, livros e documentos organizados e disponíveis para inspeção em qualquer tempo;

Fornecer documentos e acompanhar o auditor do TCESP durante inspeção;

Elaborar audiências Públicas;

Participar de Autoria Externa;

Representar a Câmara perante o Judiciário e o TCESP, no que diz respeito a sua área de atuação;

Levar ao conhecimento do Presidente de qualquer fato, ato ou situação irregular em sua área, devendo fazê-lo por escrito;

### **CARGO – Serviços Gerais de Limpeza**

Fazer toda limpeza interna e externa do prédio da Câmara Municipal;

Fazer a limpeza todos os dias dos sanitários e cozinha;

Fazer a limpeza dos vidros;

Fazer café duas vezes por dia;

Servir água e café quando solicitado;

Fazer serviço de copa em eventos realizados na Câmara.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI

## ESTADO DE SÃO PAULO

### ANEXO IV – Programa para Provas

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**LINGUA PORTUGUESA** - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

**MATEMÁTICA** - Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; Sistema Métrico Decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples, composto e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa, Raciocínio Lógico.

**ATUALIDADES** - Elementos de política brasileira e mundial; cultura e sociedade brasileira; meio ambiente e cidadania: problemas, políticos públicos, aspectos locais e aspectos globais; questões da economia nacional e mundial do cotidiano brasileiro; ética profissional; saúde e qualidade de vida.

**INFORMÁTICA** - Fundamentos de computação e microinformática. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador.

#### ASSESSOR JURIDICO

**LINGUA PORTUGUESA** - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI

## ESTADO DE SÃO PAULO

**ATUALIDADES** - Elementos de política brasileira e mundial; cultura e sociedade brasileira; meio ambiente e cidadania: problemas, políticos públicos, aspectos locais e aspectos globais; questões da economia nacional e mundial do cotidiano brasileiro; ética profissional; saúde e qualidade de vida.

**INFORMÁTICA** - Fundamentos de computação e microinformática. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** - Direito Constitucional; Direito Tributário; Direito Civil; Direito Comercial; Direito Processual Civil; Direito Administrativo; Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho; Direito Previdenciário; Direito Administrativo; Lei de Introdução as Normas; Ética Profissional; Estatuto dos Servidores Municipais; Lei Orgânica do Tuiuti - SP; Regimento interno da Câmara Municipal de Tuiuti- SP; Lei de Licitação nº 8.666/1993.

### CONTADOR

**LINGUA PORTUGUESA** - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

**MATEMÁTICA** - Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; Sistema Métrico Decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples, composto e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa, Raciocínio Lógico.

**ATUALIDADES** - Elementos de política brasileira e mundial; cultura e sociedade brasileira; meio ambiente e cidadania: problemas, políticos públicos, aspectos locais e aspectos globais; questões da economia nacional e mundial do cotidiano brasileiro; ética profissional; saúde e qualidade de vida.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI

## ESTADO DE SÃO PAULO

**INFORMÁTICA** - Fundamentos de computação e microinformática. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** - Fundamentos Legais e Técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios, Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: Classificação; princípios orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da Receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica; receita e Despesa extra orçamentária; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo; Lei complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores – Lei de Licitações. Ética profissional.

### **SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA**

**LINGUA PORTUGUESA** - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

**MATEMÁTICA** - Operações fundamentais: Problemas com Adição, Multiplicação, Subtração e Divisão; Sistema métrico decimal; Medidas de massa, medidas de comprimento e medidas de tempo; O Conjunto dos Números Naturais; Potenciação, Regras e Propriedades; Frações e Números Racionais.

**ATUALIDADES** - Elementos de política brasileira e mundial; cultura e sociedade brasileira; meio ambiente e cidadania: problemas, políticos públicos, aspectos locais e aspectos globais; questões da economia nacional e mundial do cotidiano brasileiro; ética profissional; saúde e qualidade de vida.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI

## ESTADO DE SÃO PAULO

### **ANEXOS V – Horários das provas**

O horário deverá ser rigorosamente cumprido, pois não serão aceitos retardatários seja qual for o motivo alegado.

Para a prova de conhecimentos gerais e específicos os portões serão abertos às 8 horas com fechamento às 8h e 45min.

<b>PERÍODO DA MANHÃ</b> <b>INÍCIO - 9:00 HORAS</b>
Prova de conhecimentos gerais e específicos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI

## ESTADO DE SÃO PAULO

### ANEXO VI – Modelo de Requerimento de Isenção

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2014

Eu, nome completo, nacionalidade, estado civil, residente à logradouro, n.º xxx, bairro xxx, na cidade de xxx, Estado de São Paulo, telefone residencial xxx, telefone celular xxx, portador do Documento de Identidade n.º xxx e do CPF n.º xxx, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico - sob n.º xxx, de que trata o Decreto 6.135/2007, REQUEIRO a ISENÇÃO da taxa de inscrição no Concurso Público n.º 001/2014, do Câmara Municipal de Tuiuti, no qual me inscrevi para o cargo de xxx.

Tuiuti, xxx de xxx de 2014.

Nome completo e assinatura

Dados Complementares:

Nome completo da mãe:

Data de nascimento (do requerente):

Sexo: ( ) feminino ( ) masculino

Reservado ao Departamento de Recursos Humanos:

Pedido: ( ) deferido ( ) indeferido

Data da avaliação:

Carimbo e assinatura do servidor responsável pela análise.