



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Tel (15) 35771266 / 1580

**BARRA DO TURVO - SÃO PAULO**

[www.cmbarradoturvo.sp.gov.br](http://www.cmbarradoturvo.sp.gov.br) - [camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

A Câmara Municipal de Barra do Turvo, através do Presidente da Mesa Diretora, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime da CLT, conforme abaixo discriminado:

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. A descrição dos cargos encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.1.4. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

1.1.5. Os cargos, cargas horárias semanais, vagas, vencimentos, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados, conforme o quadro a seguir:

#### 1. NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)	Requisitos Especiais
Auxiliar Administrativo	40	01	1.150,00	20,00	Ensino Médio concluído
Contador	20	01	2.600,00	50,00	Curso Superior de Contabilidade, registro no CRC e mínimo de dois anos de experiência no exercício do cargo.

### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 19 de outubro até às 23 horas e 59 minutos do dia 02 de novembro de 2015 através do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Na hipótese do candidato não dispor de meios próprios para a realização de sua inscrição, o interessado poderá valer-se do ponto de acesso à internet na Câmara Municipal de Barra do Turvo para uso dos interessados na inscrição, durante o período de inscrição nos horários de funcionamento desta Câmara, excetuando-se sábados, domingos e feriados;

2.2.2. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.3. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **03/11/2015**;

2.2.4. O boleto bancário, com vencimento para o dia **03/11/2015**, disponível no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.5. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.6. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **03/11/2015**, não serão aceitas;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Tel (15) 35771266 / 1580

**BARRA DO TURVO - SÃO PAULO**

[www.cmbarradoturvo.sp.gov.br](http://www.cmbarradoturvo.sp.gov.br) - [camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

- 2.2.7. A Câmara Municipal de Barra do Turvo e a empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabilizarão por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade de o candidato acompanhar a efetivação da inscrição;
- 2.2.8. Ao se inscrever, o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida;
- 2.2.9. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição;
- 2.2.10. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento;
- 2.2.11. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas;
- 2.2.12. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato;
- 2.2.13. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo;
- 2.2.13.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente e, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções;
- 2.2.14. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado;
- 2.2.15. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital;
- 2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:
- 2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal;
- 2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos;
- 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral;
- 2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- 2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse;
- 2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município;
- 2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão;
- 2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos;
- 2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor;
- 2.3.9. Não registrar antecedentes criminais ou estar respondendo pelos crimes contra: o Patrimônio, Administração, Fé Pública, os costumes e os previstos na Lei n. 11.343 de 23/08/2006 (tráfico de entorpecentes);
- 2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;
- 2.3.11- não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público;

### 3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

#### **3.1. Não haverá reserva de vagas para portadores de necessidades especiais (PNE) em virtude do número de vagas oferecido.**

3.2. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitá-la, por escrito, após a realização da sua inscrição, encaminhando via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: “CONCURSO CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO - SP / PROVA ESPECIAL”, à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia **03/11/2015**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

3.3. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.4. O candidato cego ou amblíope deverá solicitar, por escrito, à Comissão Coordenadora do Concurso Público até o dia **03/11/2015**, a confecção de prova em Braille ou ampliada em corpo 24, juntando, nos casos de ambliopia, atestado médico comprobatório dessa situação, nos termos do item 3.2.

3.4.1. Os deficientes visuais que não solicitarem a prova especial no prazo citado no subitem anterior não terão direito à



## CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Tel (15) 35771266 / 1580

**BARRA DO TURVO - SÃO PAULO**

[www.cmbarradoturvo.sp.gov.br](http://www.cmbarradoturvo.sp.gov.br) - [camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

prova especialmente preparada seja qual for o motivo alegado;

3.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.6. Os candidatos, que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital, serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.7. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

### 4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

4.1. O Concurso Público será de provas escritas objetivas.

4.1.1. A duração da prova será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

4.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início dos exames, devidamente munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei nº 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

4.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C, D e E). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

4.1.4. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

4.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

4.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

4.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

4.1.8. Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

4.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

4.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

4.1.11. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

4.1.12. Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.

4.1.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas após 1 (uma) hora do horário de seu início, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

4.1.14. Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal a folha de respostas devidamente preenchida, podendo, no entanto, levar o caderno de questões.

4.1.15. Os dois últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova.

4.1.16. O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Tel (15) 35771266 / 1580

**BARRA DO TURVO - SÃO PAULO**

[www.cmbarradoturvo.sp.gov.br](http://www.cmbarradoturvo.sp.gov.br) - [camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

4.1.17. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova objetiva, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

4.1.18. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

### 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Será divulgado no dia **11/11/2015** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o horário e local de realização das provas. A relação será divulgada pela Câmara Municipal, afixada em Edital na Câmara Prefeitura Municipal de Barra do Turvo – SP e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klccconcursos.com.br](http://www.klccconcursos.com.br). É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

### 6. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

6.1. Para o cargo de **Auxiliar Administrativo**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Informática	05	3,0	15,0 pontos
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0 pontos
Matemática	05	3,0	15,0 pontos
Legislação	10	4,0	40,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.2. Para o cargo de **Contador**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória) e prova de títulos (classificatória). A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0 pontos
Informática	05	2,0	10,0 pontos

A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos).

### 7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. Os documentos relativos aos Títulos, aos candidatos inscritos para o cargo de **Contador** deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação das provas, ao fiscal da sala de prova.

7.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Processo Seletivo.

7.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em **ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, número de inscrição e cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA**.

7.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

7.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 7.3. e 7.3.1. deste Edital.

7.3.3. Não deverão ser enviados documentos **ORIGINAIS**.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Tel (15) 35771266 / 1580

**BARRA DO TURVO - SÃO PAULO**

[www.cmbarradoturvo.sp.gov.br](http://www.cmbarradoturvo.sp.gov.br) - [camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

7.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

7.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

7.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

7.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

7.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

7.8. A Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de 30,0 (trinta) pontos.

7.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

7.10. Os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, ou seja, quando da apresentação dos títulos somente será pontuado o de maior grau hierárquico.

7.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

7.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Processo Seletivo.

7.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	30,0	30,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	20,0	20,0	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. (poderão ser apresentados, no máximo, 02 cursos de pós-graduação latu sensu).	7,5	15,0	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

### 8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1. Da realização da Prova Escrita Objetiva:

8.1.1. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital será aplicada no **dia 29 de novembro de 2015**, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

### 9. DAS NORMAS

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

9.2. 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.

9.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

9.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Câmara, devendo ainda



## CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Tel (15) 35771266 / 1580

**BARRA DO TURVO - SÃO PAULO**

[www.cmbarradoturvo.sp.gov.br](http://www.cmbarradoturvo.sp.gov.br) - [camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

manter atualizado seu endereço.

### 10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a) maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único, art. 27 da Lei 10.741/2003;
  - b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos, se houver;
  - c) maior pontuação na prova de língua portuguesa, se houver;
  - e) persistindo o empate, o mais idoso, exceto os enquadrados na letra “a” deste artigo.

### 11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

11.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no dia **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min., mediante edital afixado na Câmara Municipal de Barra do Turvo – SP e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

### 12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições indeferidas;
- b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

12.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial do Processo Seletivo e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- função para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

12.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

12.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

12.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

12.6. O resultado dos recursos interpostos será divulgado no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

### 13. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

13.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

13.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

13.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

13.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

13.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital, com a respectiva bibliografia.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Tel (15) 35771266 / 1580

**BARRA DO TURVO - SÃO PAULO**

[www.cmbarradoturvo.sp.gov.br](http://www.cmbarradoturvo.sp.gov.br) - [camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

### 14. DO RESULTADO FINAL

14.1. O resultado das provas objetivas será divulgado no dia **10/12/2015**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Câmara do Município de Barra do Turvo - SP, disponibilizado no site [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br) e publicado no Órgão de Imprensa Oficial da Câmara.

### 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

15.2. 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.

15.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

15.4. Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

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

15.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Câmara do Município de Barra do Turvo - SP.

15.7. Cabe exclusivamente à Câmara Municipal de Barra do Turvo o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, não estando obrigada ao provimento de todas as vagas existentes.

15.8. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Câmara do Município de Barra do Turvo - SP.

15.9. Ficam impedidos de participar do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda, 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.

15.10. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Câmara do Município de Barra do Turvo - SP e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos nos requisitos do cargo.

15.11. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Câmara do Município de Barra do Turvo - SP, através da Comissão Especial de Concurso Público.

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

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Barra do Turvo - SP, 16 de outubro de 2015.

**José Sandro Rodrigues do Nascimento**  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Tel (15) 35771266 / 1580

**BARRA DO TURVO - SÃO PAULO**

[www.cmbarradoturvo.sp.gov.br](http://www.cmbarradoturvo.sp.gov.br) - [camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

## ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

### LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo – flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo – numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais – orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal – Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos – figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento – significação das palavras – vícios de linguagem.

### MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

### LEGISLAÇÃO – NÍVEL MÉDIO

Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra do Turvo ([www.cmbarradoturvo.sp.gov.br](http://www.cmbarradoturvo.sp.gov.br))  
Lei Orgânica do Município de Barra do Turvo ([www.cmbarradoturvo.sp.gov.br](http://www.cmbarradoturvo.sp.gov.br))

### INFORMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

**Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### CONTADOR

Conceito, campo de atuação e objetivos da informação contábil. O método das partidas dobradas. Os princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade. Classificação e Análise Contábil. Avaliação das contas patrimoniais. Estados patrimoniais e demonstração da situação patrimonial. Contas: Conceito, plano de contas, classificação e funcionamento, débito, crédito e saldo. Escrituração Contábil: objetivo, método das partidas dobradas, regimes contábeis, lançamentos típicos e livros de escrituração. Encerramento do Exercício: inventários, participações societárias e levantamento das demonstrações contábeis. Demonstrações Financeiras. Operações com mercadorias. Fatos Contábeis. **Contabilidade Pública** - Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extra-orçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Estágios ou fases de execução da receita e da despesa, restos a pagar,



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Tel (15) 35771266 / 1580

**BARRA DO TURVO - SÃO PAULO**

[www.cmbarradoturvo.sp.gov.br](http://www.cmbarradoturvo.sp.gov.br) - [camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

exercício e períodos administrativos, exercício financeiro, regimes contábeis utilizados pela Contabilidade pública. Encerramento do exercício financeiro. Resultado orçamentário. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Lei 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações.

Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra do Turvo – SP ([www.cmbarradoturvo.sp.gov.br](http://www.cmbarradoturvo.sp.gov.br)).

## ANEXO II – DESCRIÇÃO DE CARGOS

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

**Atribuições típicas:**

- ❖ Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- ❖ Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- ❖ Atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
- ❖ Digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;
- ❖ Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- ❖ Expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
- ❖ Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- ❖ Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- ❖ Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- ❖ Receber, registrar e encaminhar com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;
- ❖ Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- ❖ Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- ❖ Fazer cálculos simples.
- ❖ Verificar o processo de admissão dos servidores;
- ❖ Cadastrar no sistema informatizado de folha de pagamento os dados informados através da ficha admissional;
- ❖ Elaborar e controlar o prazo dos contratos determinados, inclusive providenciando a anotação na carteira de trabalho;
- ❖ Incluir os servidores admitidos no boletim de frequência mensal;
- ❖ Verificar os dados cadastrados no sistema eletrônico e manual do controle de frequência para apuração dos atrasos, faltas, horário noturno, hora extra, etc;
- ❖ Verificar faltas e licenças tiradas pelos servidores, para apurar se têm direito à licença prêmio;
- ❖ Anotar os assentamentos individuais dos servidores de controle de férias;
- ❖ Emitir relatórios mensais encaminhando aos responsáveis de cada setor, para que estes apurem a frequência do servidor;
- ❖ Realizar as rotinas referentes às folhas de pagamento;
- ❖ Distribuir os holerites de acordo com a folha de frequência;
- ❖ Preencher formulários padronizados relativos a acidente do trabalho, auxílio doença, recibo para pensão alimentícia e outros;
- ❖ Apurar e anotar os dados das informações periódicas solicitadas pelas instituições vinculadas ao Ministério da Fazenda, Trabalho e Previdência Social (RAIS);
- ❖ Emitir os informes de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda;
- ❖ Informar os rendimentos pagos ou creditados (Declaração do Imposto de Renda da DIRF);
- ❖ Apurar as variáveis e os beneficiários que integram o direito ao pagamento da gratificação natalina.
- ❖ Manter atualizados os livros de registros diversos da Câmara Municipal, como leis, atas das Comissões, Atas das Sessões, Posse de Vereadores, Posse de Prefeitos e outros necessários e afins.
- ❖ Outras atividades afins.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Tel (15) 35771266 / 1580

**BARRA DO TURVO - SÃO PAULO**

[www.cmbarradoturvo.sp.gov.br](http://www.cmbarradoturvo.sp.gov.br) - [camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

### **CONTADOR**

**Descrição sintética:** compreende o cargo que se destinam a executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal, examinando os documentos relativos às mesmas, efetuando cálculos e fazendo lançamentos em livros específicos, para facilitar o controle contábil da mesma.

#### **Atribuições típicas:**

- ❖ Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- ❖ Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- ❖ Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- ❖ Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Câmara Municipal;
- ❖ Escriturar contas correntes diversas;
- ❖ Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- ❖ Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos tributos e demais componentes da receita;
- ❖ Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- ❖ Conferir a emissão de guias de pagamento;
- ❖ Conferir diariamente documentos de receitas e despesas;
- ❖ Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- ❖ Fazer levantamento de contas, bem como coligir e ordenar dados para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- ❖ Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- ❖ Auxiliar na elaboração da demonstração financeira consolidada da Câmara Municipal;
- ❖ Auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal;
- ❖ Redigir correspondências e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência, sugerindo métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- ❖ Executar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- ❖ Realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- ❖ Fazer o controle dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, anotando em formulário próprio o número de patrimônio, bem como relacionar as faltas encontradas;
- ❖ Participar do inventário físico dos bens da Câmara Municipal, a fim de detectar perdas ou mudanças de centro de custo;
- ❖ Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Câmara Municipal;
- ❖ Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e emitir relatórios;
- ❖ Remeter às diversas unidades da Câmara relatórios de despesas orçamentárias e outros relatórios internos;
- ❖ Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- ❖ Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;
- ❖ Verificar os comprovantes e outros documentos relativos às operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras, efetuando os cálculos necessários, para se assegurar da exatidão das referidas transações;
- ❖ Anotar as entradas parciais em dinheiro, lançando-as em livro apropriado e fazendo balanços de comprovação, para registrar os resultados totais;
- ❖ Preparar a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Câmara Municipal, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para favorecer o controle financeiro da Câmara Municipal;
- ❖ Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e emitir relatórios;
- ❖ Promover a informatização de bases de dados que permitam a fiscalização à distância, pelo sistema Audesp;
- ❖ Executar outras atribuições afins.