

# EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº01/2016

A CÂMARA MUNICIPAL DE BURI, através do presidente da câmara, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa SUPORTE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS LTDA, no período DE 12 de Março de 2016 a 27 de Março de 2016, com supervisão da Comissão nomeada pela PORTARIA nº45/2016, INSCRIÇÕES para Concurso Público para o preenchimento de cargos existentes, conforme descrição constante do item 2 – dos Cargos/Funções, do presente Edital.

## 1 - Das Disposições preliminares:

1.1 - O presente Concurso destina-se ao preenchimento de vagas, de acordo com o constante da Tabela do item 2 – dos Cargos/Funções mais as que vagarem e/ou forem criadas durante o prazo de validade do Concurso, sendo que o provimento ocorrerá segundo o interesse público do serviço e a disponibilidade orçamentária existente.

1.2 - O Concurso para todos os efeitos tem validade de 02 (dois) anos contados a partir da data de sua homologação, a qual será publicada no jornal "Regional News", podendo ser prorrogado por igual período.

1.2.1 - As atribuições relativas aos cargos/funções apresentadas no presente concurso encontram-se descritas no Anexo II, que faz parte integrante e inseparável deste edital.

1.3 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as etapas deste Concurso Público que serão publicadas oficialmente no jornal "Regional News" e divulgadas em caráter informativo nos sites [www.cmburi.sp.gov.br](http://www.cmburi.sp.gov.br) e [www.suportherh.net](http://www.suportherh.net) e afixadas no mural da Câmara Municipal BURI.

1.4 - O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a Câmara Municipal de Buri a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso.

1.5 - Os candidatos aprovados, em todas as fases e nomeados, estarão sujeitos ao que dispõem as legislações federal, estaduais e municipais pertinentes e às presentes instruções especiais.

## 2 - Dos Cargos / Funções

Cargo / Funções	Escolaridade e pré-requisitos mínimos	Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial / Mensal	Valor da Inscrição
Assistente Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática	01	40 HS	R\$ 3.235,00	R\$ 35,00
Contador – Cadastro Reserva	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade	01	40 HS	R\$ 4.239,00	R\$ 50,00

2.1 As atribuições dos cargos encontra-se no ANEXO II do presente edital que faz parte integrante e inseparável deste edital.

2.2 A bibliografia sugerida ou programa de provas encontra-se disposto no Anexo I que faz parte integrante e inseparável deste Edital.

2.3 Os cargos constantes desta Tabela será regido pelo REGIME ESTATUTÁRIO.

## 3- DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 Esse Edital observa o disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/89, no artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298/99, e notadamente a jurisprudência majoritária e atualizada do Supremo Tribunal Federal inserta no MS 26310/DISTRITO FEDERAL e no RE 408728/SERGIPE, no que diz respeito à reserva de vagas aos portadores de deficiência ou necessidade especial. Portanto, considerando o número de vagas definidas no item 2 – DOS CARGOS, não há reserva de vagas aos portadores de deficiência ou necessidade especial.

3.2 Os candidatos portadores de deficiências ou necessidades especiais poderão se inscrever para o presente concurso desde que a deficiência seja compatível com o cargo, sendo que:

3.3 Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral; No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, no campo próprio da ficha de inscrição, de portador de necessidades especiais, mencionando a deficiência da qual é portador. Os candidatos portadores de deficiência classificados serão submetidos à perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo especificado neste Edital, devendo apresentar, obrigatoriamente, quando convocado



para perícia médica, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

Os portadores de deficiência participarão deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

- c.1) ao conteúdo das provas;
- c.2) à avaliação e aos critérios de aprovação;
- c.3) ao horário e ao local de aplicação da prova;
- c.4) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

d) O candidato portador de deficiência, que no ato da inscrição não declarar essa condição não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

#### 4 – Das Inscrições

4.1 - As inscrições se realizarão no período de 12 de Março a 27 de Março de 2016 exclusivamente pelo site WWW.SUPORTERH.NET

4.1.2 - Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público;

4.1.3 - Ler o edital e preencher a ficha de inscrição;

4.1.4 - Efetuar o pagamento do valor de inscrição correspondente ao cargo desejado, observando o valor descrito, até as 23h e 59 min. da data limite das inscrições, não importando o fato do referido pagamento ser contabilizado no dia útil subsequente.

4.1.5- O candidato deverá recolher o valor de inscrição, em favor da Suporte Gestão e Recursos Humanos Ltda., até a data estabelecida.

4.1.6 - As inscrições cujos pagamentos forem efetuados por caixas eletrônicos, somente serão consideradas devidamente efetivadas após a compensação integral dos mesmos.

4.1.7 - Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site;

4.1.8 - A Câmara Municipal de BURI e a SUPORTE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS LTDA, não se responsabilizarão por eventuais falhas que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato os dados informados e o acompanhamento da efetivação da inscrição.

4.1.9 - Somente após o pagamento do valor da inscrição o candidato receberá, em seu email declarado na ficha de inscrição, a confirmação da efetivação da inscrição.

4.2 – São requisitos mínimos exigidos para inscrição e contratação:

4.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado e se estrangeiro atender a legislação em vigor;

4.2.2 - Possuir 18 anos completos no ato da admissão e atender às escolaridades e exigências do item 2;

4.2.3 - Estar em gozo de seus direitos políticos, quite com a Justiça Eleitoral e quando do sexo masculino, haver cumprido às obrigações para com o Serviço Militar;

4.2.4 - Gozar de boa saúde física e mental e não apresentar deficiência incompatível com o exercício das atribuições do cargo/função;

4.2.5 - Não incidir em acumulação remunerada de cargo, emprego ou função pública ressalvadas as hipóteses do art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;

4.2.6 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;

4.2.7 - Não ser aposentado por invalidez e não estar em idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40 inciso II da Constituição Federal (70 anos);

4.2.8 - Quando da contratação apresentar a documentação necessária que comprove as condições acima elencadas.

4.3 - O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato do documento de inscrição, devendo o mesmo indicar forma de contato para dirimir eventuais dúvidas.

4.4 - As inscrições somente serão válidas após a divulgação do deferimento pela empresa SUPORTE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS LTDA.

4.4.1 - A relação dos candidatos inscritos com a indicação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas ou indeferidas, bem como, o local e horário de realização das provas, serão divulgados por listagem afixada no mural da Câmara Municipal, sito à Rua Ruy Barbosa, 799 – centro – Buri/SP, após o término das inscrições, e na internet, a título informativo, nos endereços eletrônicos www.cmburi.sp.gov.br e www.suporterh.net

4.5 - É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de seu nome na relação de inscritos.

4.5.1- Caso não tenha seu nome divulgado o candidato deverá obrigatoriamente entrar em contato com a empresa através do endereço eletrônico www.suporterh.net.

4.6 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Concurso Público, que por ventura venham a ser publicados, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

4.7 - O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

**Câmara  
Municipal  
de Buri**

Plenário Dr. João Domingues de Oliveira

Telefax (15) 3546-1326  
3546-2879 - 3546-2880

Endereço:  
Rua Ruy Barbosa, 799  
Centro - Buri - SP

camara@cmburi.sp.gov.br  
secretaria\_adm@cmburi.sp.gov.br

Correspondência:  
Caixa Postal 01  
CEP: 18.290-000  
Buri - SP

*Silvan*



**Câmara  
Municipal  
de Buri**

Plenário Dr. João Domingues de Oliveira



Telefax (15) 3546-1326  
3546-2879 - 3546-2880  
Endereço:  
Rua Ruy Barbosa, 799  
Centro - Buri - SP

camara@cmburi.sp.gov.br  
secretaria\_adm@cmburi.sp.gov.br

Correspondência:  
Caixa Postal 01  
CEP: 18.290-000  
Buri - SP

## 5 - Das Provas

O Concurso Público será composto das seguintes fases:

### 5.1 - Das Provas Escritas:

O Concurso constará de prova escrita para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, conforme o quadro abaixo, visando a capacitação para o emprego, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **Anexo I**, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.

Cargo/Funções	PROGRAMA DE PROVA
Assistente Técnico Administrativo	Língua Portuguesa: 15 questões Matemática: 05 questões Específicas: 15 questões Informática: 05 questões
Contador	Língua Portuguesa: 05 questões Específicos: 25 questões Informática: 10 questões

As provas escritas constarão de 40 questões com 4 alternativas cada uma.  
A duração das provas escritas será de 3 (três) horas.

d) As provas serão realizadas no Município de BURI/SP, e está prevista para o dia **01 de Maio de 2016**, sendo que a confirmação das datas e as informações sobre horários e locais para realização das mesmas serão divulgadas, oportunamente, através de Edital de Convocação nos meios de comunicação especificados no **ITEM 1.3** deste Edital.

## 6 – Da Organização da Prova Escrita

6.1 - O Concurso Público constará de provas escritas conforme bibliografia no ANEXO I e que serão avaliadas nos termos do item 7.1.

6.2 - A convocação para as provas escritas com a data, horário e local será divulgada em edital próprio após o término das inscrições conforme item 4.4.1.

6.3 - O ingresso no local da prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem documento oficial de identificação que contenha foto recente.

6.4 - Durante a execução das provas, não será permitida consulta de nenhuma espécie, nem a utilização de máquinas calculadoras ou qualquer outro meio eletrônico, bem como, não será admitida comunicação entre os candidatos.

6.5 - Não será permitida a permanência de pessoas estranhas no local determinado para a realização da prova.

6.6 - O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova, no dia e horário designado, com **antecedência de 30 (trinta) minutos**, munidos de seus documentos, comprovante do pagamento da inscrição e caneta esferográfica azul ou preta. O não comparecimento no horário indicado será considerado como desistência.

6.7 - A duração da prova será de 3 (três) horas e será controlada pela Coordenação do Concurso Público durante a aplicação da mesma.

**6.8 - O candidato somente poderá levar o caderno de prova decorrido o prazo de 2h00 (duas horas) do início das mesmas. O candidato poderá deixar a sala de prova decorrido o prazo de 1h00 (uma hora) do início da prova, nesse caso não poderá levar o caderno de provas, nem voltar para buscá-lo.**

6.9 - Não haverá em hipótese alguma, segunda chamada ou revisão de provas.

**6.10 - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.**

6.11 - Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar das Listas de Presença, mas que tenha em seu poder documento de identificação pessoal e o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste Concurso Público, devendo para tanto, preencher formulário específico, no dia da realização das provas escritas.

6.11.1 - A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da SUPORTE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS LTDA.

6.11.2 - Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.12 - Caso o candidato esteja impossibilitado de identificar-se, no dia da realização das provas, por meio de documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência com data de validade atualizada, bem como um outro documento oficial com foto que o identifique.

6.12.1 - Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza privada ou pública.

6.13 - Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.



# Câmara Municipal de Buri

Plenário Dr. João Domingues de Oliveira



Telefax (15) 3546-1326  
3546-2879 - 3546-2880  
Endereço:  
Rua Ruy Barbosa, 799  
Centro - Buri - SP

camara@cmburi.sp.gov.br  
secretaria\_admin@cmburi.sp.gov.br

Correspondência:  
Caixa Postal 01  
CEP: 18.290-000  
Buri - SP

6.13.1 - Na correção do Cartão de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada ou em branco;

6.13.2 - Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível.

6.14 - No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

6.14.1 - Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

6.14.2 - Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade deverá manifestar-se oportunamente, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

6.15 - Ao terminar a prova ou findo o horário limite para sua realização, o candidato deverá entregar ao Fiscal da sala, OBRIGATORIAMENTE, o cartão de respostas, devidamente preenchido e ASSINADO, sob pena de ter seu cartão de respostas anulado.

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

6.19 - O não comparecimento para a prestação da prova escrita excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público. O candidato que chegar atrasado não poderá fazer a prova e será eliminado do concurso.

6.20 - Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine a prova.

6.21 - O gabarito será divulgado em até 03 (três) dias após a aplicação da prova.

## 7 - Do julgamento das Provas Escritas

7.1 - As provas escritas, que terão caráter eliminatório e classificatório, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que cada questão tem o peso de 2,5 (dois e meio) pontos. Será considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50 pontos.

7.2 - O candidato que obtiver a pontuação abaixo de 50 (cinquenta) pontos na prova escrita será eliminado do Concurso Público.

## 8 - Da Classificação Final

8.1 - Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida na prova escrita.

8.2 - A lista de classificação final será publicada no Jornal "Regional News" e afixada no mural da Câmara Municipal, nos endereços eletrônicos [www.cmburi.sp.gov.br](http://www.cmburi.sp.gov.br) e [www.suporterh.net](http://www.suporterh.net) para conhecimento dos candidatos.

8.3 - No caso de igualdade de nota final, terá preferência sucessivamente, o candidato que:

8.3.1 - tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano;

8.3.2 - possuir maior número de filhos e/ou dependentes menores de 18 anos;

8.3.3 - Obtiver maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos, quando houver;

## 9 - Das Publicações

9.1 - Todas as publicações decorrentes do presente Concurso Público serão realizadas de forma oficial através dos endereços eletrônicos [www.cmburi.sp.gov.br](http://www.cmburi.sp.gov.br) e [www.suporterh.net](http://www.suporterh.net) e serão fixadas na portaria da Câmara Municipal, sito à Rua Ruy Barbosa, 799 – Centro - Buri – SP.

9.2 - É dever do candidato, acompanhar de forma oficial todas as etapas do presente concurso.

## 10 - Dos Recursos

10.1 - O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis contados da data da divulgação do fato que lhe deu origem.

10.2 - O recurso deverá ser enviado a Comissão de Concurso e protocolado no setor de protocolo da Câmara Municipal BURI no horário de expediente contendo:

10.2.1 - Nome do candidato e número da inscrição;

10.2.2 - Número e tipo do documento de identificação;

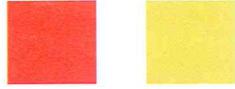
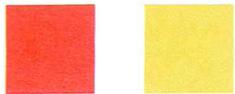
10.2.3 - Cargo/função para o qual se inscreveu;

10.2.4 - Endereço completo e telefone de contato;

10.2.5 - Fundamentação ou embasamento, com as devidas razões do recurso;

10.2.6 - Data e assinatura.

10.3 - A empresa analisará o recurso e enviará resposta a Comissão de Concurso que comunicará o candidato do deferimento ou não do recurso.



# Câmara Municipal de Buri

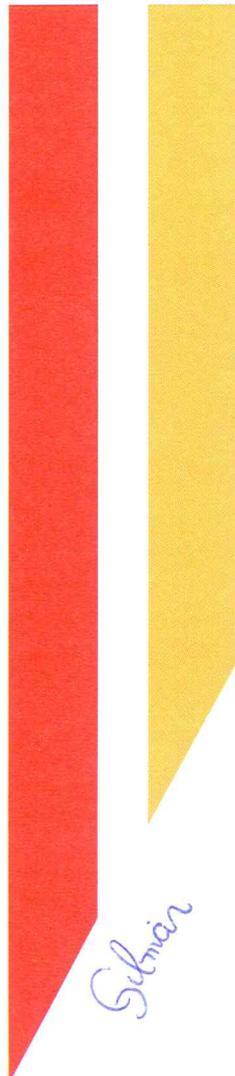
Plenário Dr. João Domingues de Oliveira



Telefãx (15) 3546-1326  
3546-2879 - 3546-2880  
Endereço:  
Rua Ruy Barbosa, 799  
Centro - Buri - SP

camara@cmburi.sp.gov.br  
secretaria\_admin@cmburi.sp.gov.br

Correspondência:  
Caixa Postal 01  
CEP: 18.290-000  
Buri - SP



**10.4 - Não serão aceitos recursos feitos através de email, fax, carta ou qualquer outra maneira que não seja a determinada no item 10.2 acima.**

10.5 - No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.

10.6 - Será indeferido o recurso interposto fora das especificações e dos prazos estipulados neste edital.

10.7 - Havendo alteração na classificação geral, em face da interposição de recurso, nova lista será publicada.

11 - Da Convocação

11.1 - A convocação para preenchimento do cargo público obedecerá à ordem de classificação final estabelecida quando da homologação do concurso.

11.2 - Por ocasião da convocação para preenchimento da vaga será exigida do candidato a documentação abaixo relacionada, relativa à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do candidato aprovado no concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição:

11.2.1 - 02 (duas) fotos 3 x 4 recente (colorida e sem data);

11.2.2 - Certidão de Casamento/nascimento (original e xerox simples);

11.2.3 - Cédula de Identidade (original e xerox simples);

11.2.4 - CPF (original e xerox simples);

11.2.5 - Título de Eleitor (original e xerox simples);

11.2.6 - Comprovante de votação ou justificativa da última eleição (original e xerox simples);

11.2.7 - Certificado Militar (original e xerox simples);

11.2.8 - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (original e xerox simples);

11.2.9 - Comprovante de filhos incapazes (original e xerox simples);

11.2.10 - Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 5 anos (original e xerox simples);

11.2.11 - Extrato de participação no PIS ou PASEP (original e xerox simples);

11.2.12 - Comprovante de residência atualizado - conta de luz ou conta de telefone (original e xerox simples);

11.2.13 - Certidão de antecedentes criminais;

11.2.14 - Declaração de não acumulatividade de cargo, função ou emprego público ou declaração de horário de trabalho quando houver acúmulo de cargo;

11.2.15 - Documentos referentes ao requisito exigido pelo cargo constante no item 2. - DOS CARGOS/FUNÇÕES do Edital do Concurso Público de Provas nº. 01/2016 (original e xerox simples);

11.2.16 - Histórico Escolar quando for curso superior (original e xerox simples);

11.2.17 - Comprovante de desligamento de outro órgão público de qualquer período (quando houver).

11.2.18 - Certidão de quitação Eleitoral

11.3 - A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização DA NOMEAÇÃO.

11.4 - O chamamento para preenchimento da vaga ao cargo será feito por convocação via correio por telegrama com AR (Aviso de Recebimento), e publicação no Jornal "Regional News".

11.5 - Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à **Perícia Médica**, de caráter **eliminatório**, promovida pela Câmara Municipal de Buri/SP, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.

11.6 - O candidato que, ao ser convocado para assumir a vaga do cargo público, recusar, desistir por escrito, ou depois de admitido, que deixar de entrar em atividade no prazo estipulado pela Administração, perderá o direito decorrente de sua classificação.

12 - Das Disposições Finais

12.1 - A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento do cargo, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

12.2 - O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à Câmara Municipal BURI, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a mesma informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

12.3 - O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

**12.4 - Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:**

a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;

b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;

c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

d) Não apresentar um dos documentos exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;

e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 1 (uma) hora;



# Câmara Municipal de Buri

Plenário Dr. João Domingues de Oliveira



Telefax (15) 3546-1326  
3546-2879 - 3546-2880  
Endereço:  
Rua Ruy Barbosa, 799  
Centro - Buri - SP

camara@cmburi.sp.gov.br  
secretaria\_adm@cmburi.sp.gov.br

Correspondência:  
Caixa Postal 01  
CEP: 18.290-000  
Buri - SP

Silvan

- g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de quaisquer equipamentos eletrônicos, livros, notas ou impressos não permitidos;
- h) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*paggers*, celulares, etc.);
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- j) Não devolver integralmente o material solicitado;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

12.5 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

12.6 - Os documentos não exigidos judicial ou extra-judicialmente, serão arquivados durante 180 dias após a homologação do concurso, decorrido esse período serão incinerados, se a contratante não manifestar por escrito a intenção de manter os documentos em arquivo.

12.7 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso especialmente nomeada pela PORTARIA nº 45/2016.

12.8 - Caberá ao Presidente da Câmara Municipal BURI a homologação dos resultados do Concurso.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é publicado o presente edital no Jornal "Regional News", nos sites [www.suporterh.net](http://www.suporterh.net) e [www.cm.sp.gov.br](http://www.cm.sp.gov.br) e para leitura na Câmara Municipal.

Buri, 08 de Março de 2016.

**Gilmar Rosa**  
Presidente da Câmara Municipal BURI

## ANEXO I BIBLIOGRAFIA SUGERIDA E OU PROGRAMA DE PROVA

### **CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

#### **Língua Portuguesa (15 questões)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = separação, classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica; Valor semântico das palavras, sinônimos, antônimos e polissemia. Denotação e Conotação.

Variedades linguísticas – norma culta, informal/oral, regional, gíria e marginalizada.

Figuras de linguagem – metáfora, pleonasma, antítese, hipérbole, personificação, eufemismo e ironia.

Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Sinais de pontuação = ponto-final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos e vírgula.

Ortografia = observar o EMPREGO de c/ç, , ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u.

Artigo definido e indefinido.

Substantivo = comum, próprio, coletivo, simples e composto; masculino e feminino; gênero, número e grau dos substantivos.

Adjetivo = gênero (masc./fem.), número (sing./pl) e grau dos substantivos, locução adjetiva e adjetivos pátrios.

Numeral = classificações e flexões;

Pronomes = pessoal do caso reto, oblíquo e tratamento; possessivos; demonstrativos, indefinidos e relativo.

Advérbios, interjeições, preposições (avaliar o sentido da preposição no texto) e conjunções (reconhecer o sentido expresso de cada conjunção)

Verbo = presente, passado e futuro; 1ª / 2ª / 3ª pessoa do singular e plural; 1ª / 2ª / 3ª terminação; gerúndio, participio e infinitivo; modo verbal = indicativo, subjuntivo e imperativo; locuções verbais; tipos de verbo, regular/irregular e abundantes; vozes do verbo.

Frase – oração - período simples e composto (coordenação e subordinação)

Tipos de sujeito e predicado nominal, verbal e verbo-nominal.

Complemento verbal (Objeto direto e objeto indireto), complemento nominal, adjunto adnominal, adjunto adverbial, predicativo do sujeito, agente da passiva, aposto e vocativo.

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal, processo de derivação prefixal e sufixal.

Questões ortográficas: uso do *mas/mais*; *afim / a fim*; *onde/aonde*; *mau/mal*; *senão/ se não*; *porque/porquê/ por que/ por quê*.

#### **Matemática (05 questões)**

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores. Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistema de Numeração Romana

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Potenciação e Radiciação; Expressões Algébricas; Produtos notáveis; Equações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º



# Câmara Municipal de Buri

Plenário Dr. João Domingues de Oliveira



Telefax (15) 3546-1326  
3546-2879 - 3546-2880  
Endereço:  
Rua Ruy Barbosa, 799  
Centro - Buri - SP

camara@cmburi.sp.gov.br  
secretaria\_adm@cmburi.sp.gov.br

Correspondência:  
Caixa Postal 01  
CEP: 18.290-000  
Buri - SP

grau com duas variáveis; Equações do 2º grau; Porcentagem; Razão e Proporção; Regra de três simples e composta. Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais; Sistema métrico decimal; Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade;

## Específicos (15 questões)

Constituição Federal

Constituição do Estado de São Paulo

Lei Orgânica do Município de BURI

- Lei municipal nº 30/99

Lei nº 8666/93, que "Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências";

Lei Complementar nº 95, que "Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a Consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona"

## CONHECIMENTOS INFORMÁTICA (05 questões):

Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, Correio Eletrônico e das ferramentas de softwares livres.

## CARGO: CONTADOR

### ESPECÍFICAS (25 QUESTÕES)

#### Legislação:

-Constituição Federal;

-Constituição do Estado de São Paulo;

-Lei Orgânica do Município de Buri

- Lei municipal nº 30/99

- Lei nº 11.941 de 2009 altera a legislação tributária federal.

- Lei Complementar nº 95/1998, que "Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona".

- Lei nº 4320/64 que Institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal";

-Lei nº 8666/93, que "Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências";

-Lei Complementar nº 101/2000, que "Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências";

- Resolução CFC nº 1.128/08 – Estabelece a conceituação, o objeto campo de aplicação da Contabilidade aplicada ao setor público.

- Norma Brasileira de Contabilidade Pública – NBC T 16

Publicações do Tribunal de Contas do Est. São Paulo:

- Manual Básico – Lei de Responsabilidade Fiscal

- Manual Básico – O Controle Interno do Município;

- Manual – O Tribunal e a Gestão Financeira das Câmaras de Vereadores

Portaria Interministerial nº 163/2001 – Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas

Lei nº 6404/76 – Dispõe sobre as sociedades por ações

Lei nº 11638/2007 – Altera dispositivo da Lei nº 6404/76

Lei nº 10520/2002 – Institui modalidade de licitação denominada pregão

Lei Complementar 709 de 14/01/1993 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

## OBRAS

ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Editora Atlas.

BOTELHO, Milton Mendes. Manual Prático de Controle Interno na Administração Pública Municipal. Editora Juruá

CASTILHO, Ricardo dos Santos. Lei das Finanças Públicas (Lei nº 4320/64). Editora Iglu.

PEIXE, Blênio César Severo. Finanças Públicas – Controladoria Governamental. Editora Juruá.

## Língua Portuguesa (05 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = separação, classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica; Valor semântico das palavras, sinônimos, antônimos e polissemia. Denotação e Conotação.

Variedades lingüísticas – norma culta, informal/oral, regional, gíria e marginalizada.

Figuras de linguagem – metáfora, pleonasma, antítese, hipérbole, personificação, eufemismo e ironia.

Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Sinais de pontuação = ponto-final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos e vírgula.

Ortografia = observar o EMPREGO de c/ç, , ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u.

Artigo definido e indefinido.

Substantivo = comum, próprio, coletivo, simples e composto; masculino e feminino; gênero, número e grau dos substantivos.

Adjetivo = gênero (masc./fem.), número (sing./pl) e grau dos substantivos, locução adjetiva e adjetivos pátrios.

Numeral = classificações e flexões;

Prónomes = pessoal do caso reto, oblíquo e tratamento; possessivos; demonstrativos, indefinidos e relativo.

Advérbios, interjeições, preposições (avaliar o sentido da preposição no texto) e conjunções (reconhecer o sentido expresso de cada conjunção)

Silmar



# Câmara Municipal de Buri

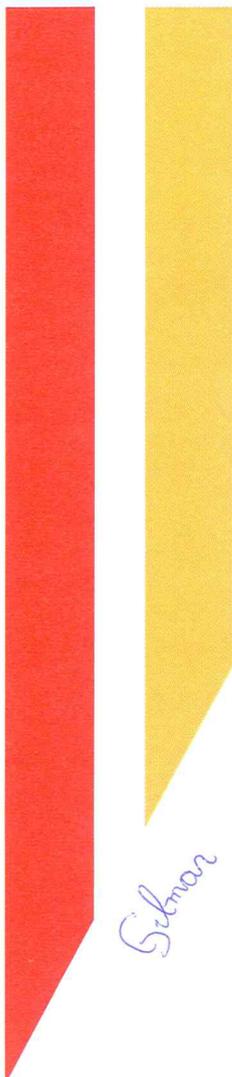
Plenário Dr. João Domingues de Oliveira



Telefax (15) 3546-1326  
3546-2879 - 3546-2880  
Endereço:  
Rua Ruy Barbosa, 799  
Centro - Buri - SP

camara@cmburi.sp.gov.br  
secretaria\_admin@cmburi.sp.gov.br

Correspondência:  
Caixa Postal 01  
CEP: 18.290-000  
Buri - SP



Silmar

Verbo = presente, passado e futuro; 1ª / 2ª / 3ª pessoa do singular e plural; 1ª / 2ª / 3ª terminação; gerúndio, participio e infinitivo; modo verbal = indicativo, subjuntivo e imperativo; locuções verbais; tipos de verbo, regular/irregular e abundantes; vozes do verbo.

Frase – oração - período simples e composto (coordenação e subordinação)

Tipos de sujeito e predicado nominal, verbal e verbo-nominal.

Complemento verbal (Objeto direto e objeto indireto), complemento nominal, adjunto adnominal, adjunto adverbial, predicativo do sujeito, agente da passiva, aposto e vocativo.

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal, processo de derivação prefixal e sufixal.

Questões ortográficas: uso do mas/mais; afim / a fim; onde/aonde; mau/mal; senão/ se não; porque/porquê/ por que/ por quê.

## INFORMÁTICA (10 QUESTÕES)

Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, Correio Eletrônico e das ferramentas de softwares livres.

## ANEXO II ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES.

### CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão; digitar ou determinar a digitação de concursos redigidos e aprovados; operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações bem como consultar registros; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; auxiliar sempre que possível, nas sessões realizadas pela Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas.

### CARGO: CONTADOR

Organizar os serviços da contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando a sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formas de controles; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos da Câmara, elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade da aplicação dos recursos repassados, analisando cláusulas, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou reuniões problemas identificados opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicas, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, ou que forem determinadas pelo Presidente.