



# CÂMARA MUNICIPAL DE TUUPI PAULISTA

Rua D. Pedro, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: cmtuptipta@uol.com.br - contato@camaratuptipta.sp.gov.br

CNPJ: 01.553.985/0001-45

Site: www.camaratuptipta.sp.gov.br



## EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

A Câmara Municipal de Tuupi Paulista, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Celetista, Lei Municipal nº 287-CM, de 02 de dezembro de 2025. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

### CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**
- 1.2- É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este concurso público. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site [www.conseesp.com.br](http://www.conseesp.com.br) e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

**“RECOMENDAMOS AOS CANDIDATOS QUE NÃO LEVEM AO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS APARELHOS ELETRÔNICOS, TAIS COMO TELEFONES CELULARES, SMARTPHONES, TABLETS OU DISPOSITIVOS SIMILARES”**

- 1.3- Os cargos, o total de vagas ofertadas (vagas) disponível ou cadastro reserva (CR), vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

#### NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SUPERIOR

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Diretor Legislativo, Administrativo e Financeiro	01	01	-	40h	R\$ 8.485,93 (LC 291-CM/2026) + R\$ 1.000,00 de Auxílio Alimentação (Resolução 001/2026) Ref. 05-A	Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração ou áreas relacionadas; compreendidas nestas últimas as formações com comprovação de carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas em disciplinas de Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Administração no currículo do curso superior apresentado pelo candidato e conhecimento de informática e nas áreas de tesouraria, departamento pessoal e secretaria.
Contador	01	01	-	40h	R\$ 8.485,93 (LC 291-CM/2026) + R\$ 1.000,00 de Auxílio Alimentação (Resolução 001/2026) Ref. 05-A	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

## NÍVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Auxiliar Administrativo	01 + CR	01 + CR	-	40h	R\$ 4.242,96 (LC 291-CM/2026) + R\$ 1.000,00 de Auxílio Alimentação (Resolução 001/2026) Ref. 03-A	Ensino Médio Completo e conhecimento de informática.
Agente de Secretaria, Recepção e Atendimento	01	01	-	40h	R\$ 3.288,30 (LC 291-CM/2026) + R\$ 1.000,00 de Auxílio Alimentação (Resolução 001/2026) Ref. 02-A	Ensino Médio Completo.

1.4- Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.5- As atribuições dos cargos são as constantes do **Anexo I** do presente Edital.

## CAPÍTULO 2 - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 2.1- O presente Processo de Seleção observará integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais com o objetivo de resguardar os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
- 2.2- Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão coletados, tratados e armazenados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução deste Edital, incluindo, mas não se limitando, à inscrição, aplicação das provas, divulgação dos resultados e matrícula.
- 2.3- A Câmara Municipal de Tupi Paulista e a CONSESP, na qualidade de controladoras de dados, comprometem-se a adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, alteração, comunicação ou difusão indevida.
- 2.4- O tratamento de dados pessoais sensíveis será restrito às hipóteses previstas em lei, sempre assegurando sigilo e proteção reforçada.
- 2.5- O prazo de armazenamento dos dados pessoais será limitado ao período necessário ao cumprimento das finalidades que motivaram o tratamento, observadas as hipóteses de guarda obrigatória previstas na legislação vigente.
- 2.6- Os candidatos, na condição de titulares dos dados, poderão exercer os direitos previstos nos artigos 17 a 22 da LGPD, incluindo, entre outros, o direito de acesso, correção, anonimização, portabilidade, eliminação e informação sobre o uso de seus dados, mediante requerimento formal à Comissão do Concurso Público.
- 2.7- A inscrição do candidato neste certame implica consentimento quanto à coleta, ao tratamento e ao compartilhamento de seus dados pessoais nos termos da LGPD e deste Edital.
- 2.8- Casos omissos relativos à proteção de dados pessoais serão dirimidos de acordo com a Lei nº 13.709/2018 e demais legislações pertinentes.

### CAPÍTULO 3 - REGISTRO DE IMAGEM, SOM E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 3.1- Com a finalidade de garantir a lisura, a transparência e a segurança do certame, a realização das provas poderá ser objeto de registro audiovisual, mediante filmagem e/ou fotografia dos candidatos, individual e coletivamente, em quaisquer dos ambientes destinados à aplicação.
- 3.2- Ao efetuar sua inscrição, o candidato autoriza, de forma expressa e irrevogável, a captação, o tratamento e a utilização de sua imagem, voz e demais dados pessoais estritamente necessários para a identificação, monitoramento, fiscalização e apuração de eventuais ocorrências relacionadas à execução das etapas do concurso público.
- 3.3- Os registros e dados coletados terão utilização restrita às finalidades previstas neste edital, sendo vedado seu uso para quaisquer outros propósitos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- 3.4- O tratamento dos dados pessoais observará os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e transparência, assegurando-se ao candidato os direitos previstos no art. 18 da LGPD.
- 3.5- Os registros audiovisuais e demais dados coletados serão armazenados pelo prazo necessário à consecução das finalidades acima descritas, podendo ser disponibilizados às autoridades públicas competentes para fins de auditoria, fiscalização ou investigação, quando legalmente requerido.
- 3.6- A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de registro de imagem e som, ou em fornecer dados indispensáveis ao cumprimento das exigências de segurança e identificação, acarretará sua eliminação do concurso público.

### CAPÍTULO 4 - DAS INSCRIÇÕES

- 4.1- A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 4.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.
- 4.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:
- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
  - II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
  - III. estar quite com as obrigações eleitorais;
  - IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
  - V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Câmara;
  - VI. não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
  - VIII. não ocupar emprego ou cargo público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
  - IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.
- 4.2- As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), no período de **01 a 26 de julho de 2026, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
- a) acesse o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) e clique em Concursos, inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
  - b) em seguida, clique em **INSCREVA-SE**, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
  - c) digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
  - d) na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
  - e) em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
  - f) na sequência, **GERE E IMPRIMA O BOLETO**, efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.
- 4.2.1- **Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado**, se necessário e, observar as regras do **Capítulo 5** deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).

4.2.2- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo escolhido, conforme tabela abaixo:

Ensino Superior	R\$ 20,00
Ensino Médio	R\$ 40,00

- 4.2.3- O pagamento com **BOLETO** (código de barras/linha digitável ou QR CODE) deverá ser feito em qualquer agência bancária **até a data de vencimento (27/07/2026)**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.
- 4.2.4- **Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto** emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.
- 4.2.5- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 5093-1314 ou e-mail [suporte@consesp.com.br](mailto:suporte@consesp.com.br), para verificar o ocorrido.
- 4.2.6- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.
- 4.2.7- A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 4.3- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 4.3.1- Os candidatos **poderão se inscrever para mais de um cargo**, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada cargo desejado. Se eventualmente o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.
- 4.4- Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.
- 4.5- A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria Administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.
- 4.6- Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que atender às condições estabelecidas:
- I. Lei Municipal nº 4.119 – CM de 22 de agosto de 2022 “**Pessoas com Deficiência**”;
  - II. Lei Municipal nº 3.607, de 02 de dezembro de 2015 “**Doador de Medula Óssea e de Sangue**”
- 4.6.1- O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 4.6 e seguintes, deverá solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a) acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) no período previsto no **Cronograma – Anexo IV**;
  - b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
  - c) escanear em formato PDF, **EM UM ÚNICO ARQUIVO** e enviar no período determinado no **Cronograma – Anexo IV**, para o e-mail [isencao@consesp.com.br](mailto:isencao@consesp.com.br), **CUMULATIVAMENTE, SOB PENA DE INDEFERIMENTO**, com o assunto – **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 – CÂMARA MUNICIPAL DE TUPI PAULISTA – ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, os seguintes documentos, sob pena de indeferimento da isenção:
- 1- Ficha de inscrição devidamente preenchida;
  - 2- Boleto Bancário (não pago) decorrente da inscrição no Concurso;
  - 3- Fotocópia do documento de identidade;
  - 4- Requerimento da isenção ou redução, devidamente preenchido e assinado, conforme **Anexo III**; e
  - 5- **Se Pessoas com Deficiência**: Laudo Médico fornecido por profissional cadastrado no respectivo Conselho (original ou cópia autenticada em cartório) esclarecendo a espécie e grau ou nível da deficiência, com a expressa referência da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, carimbado e assinado pelo médico, com o registro no Conselho Regional de Medicina, devendo ter sido expedido no ano da realização do concurso.
  - 6- **Se Doador de Medula Óssea**: documento comprobatório de sua condição de doador, emitido por órgão competente, devidamente autorizado, juntamente com a cópia do respectivo histórico.
  - 7- **Se Doador de Sangue**: deverá comprovar a doação de sangue, que não poderá ser inferior a duas doações dentro do período de doze meses, anteriores a inscrição no concurso, mediante a apresentação de documento expedido pela entidade coletora.

- 4.6.1.1-**O candidato que se inscrever para mais de um cargo e solicitar o pedido de isenção, deverá, para tanto, proceder solicitações individualizadas para cada cargo desejado, devendo comprovar e enviar os documentos em e-mail's separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os documentos apresentados para cargo diferente daquele descrito no e-mail.
- 4.6.1.2-**Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.
- 4.6.2- Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio.** Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.
- 4.6.3-** Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após envio da devida documentação.
- 4.6.4-** O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado após às **15h da data prevista no Cronograma – Anexo IV**, através do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).
- 4.6.5-** O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção ou redução do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), **nas datas previstas no Cronograma – Anexo IV**, não serão aceitos neste período acréscimos de documentos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos enviados, sob qualquer hipótese.
- 4.6.6-** Após às **15h da data prevista no Cronograma – Anexo IV**, estará disponível no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.6.7-** O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do Concurso deverá acessar novamente o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via do documento com valor da taxa de inscrição plena, e efetuando o pagamento até a data de seu vencimento, conforme presente Edital.
- 4.6.8-** O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa plena terá o pedido de inscrição invalidado.
- 4.6.9-** Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido;
  - b) deixar de enviar a documentação comprobatória;
  - c) deixar de enviar a documentação comprobatória, na forma e no prazo previsto neste capítulo;
  - d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no **Anexo III**.
  - e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 4.6.10-** As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

## CAPÍTULO 5 – DA RESERVA DE VAGAS (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)

### 5.1- DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1.1-** Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 5.1.2-** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.
- 5.1.3-** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.
- 5.1.4-** Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ:**
- a) **DIGITALIZAR na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo: - 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, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.

b) caso possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada na extensão “PDF”, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, em um único arquivo, o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS**, em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

c) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do documento)**, por meio de **UPLOAD**, na extensão “PDF”, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, em um único arquivo, acessar a página inicial do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

- 5.1.5-** As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.
- 5.1.6-** A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o “upload” do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 5.1.7-** O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.
- 5.1.8-** Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.
- 5.1.9-** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Concurso Público 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.
- 5.1.10-** O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 5.1.11-** Ao ser convocado para a investidura no cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 5.1.12-** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.
- 5.1.13-** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 5.1.14-** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

## CAPÍTULO 6 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

**6.1-** O Concurso Público constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA		
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:	
		Língua Portuguesa	Conhec. Informática
Contador	20	10	10
Diretor Legislativo, Administrativo e Financeiro	20	10	10
	<b>PESO 3</b>	<b>PESO 1</b>	

NÍVEL MÉDIO	PROVA OBJETIVA			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Conhec. Informática
Agente de Secretaria, Recepção e Atendimento	10	10	10	10
Auxiliar Administrativo	10	10	10	10
	<b>PESO 3</b>	<b>PESO 1</b>		

6.2- Os conteúdos constantes das provas são as constantes no Anexo II do presente Edital.

6.3- A Prova Objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.

## CAPÍTULO 7 – DAS NORMAS

7.1- **LOCAL - DIA** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de **Tupi Paulista** na data provável de **16 de agosto de 2026**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Câmara, por meio de jornal com circulação no município e dos sites [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) e [www.camaratupipta.sp.gov.br](http://www.camaratupipta.sp.gov.br).

7.1.1- **HORÁRIOS** (Pontualmente)

Abertura dos portões – 7:15 horas
<b>Fechamento dos portões – 7:45 horas</b>
Início das Provas – 8:00 horas
Agente de Secretaria, Recepção e Atendimento
Diretor Legislativo, Administrativo e Financeiro

Abertura dos portões – 12:15 horas
<b>Fechamento dos portões – 12:45 horas</b>
Início das Provas – 13:00 horas
Auxiliar Administrativo
Contador

7.1.2- A prova objetiva terá a **duração de 2h30min (duas horas e trinta minutos)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta das quais apenas uma alternativa é a correta, na forma estabelecida no presente Edital.

7.2- Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Câmara, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).

7.3- Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.3.1- Será disponibilizado no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

7.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

7.4- O candidato **DEVERÁ** no dia das Provas apresentar o mesmo Documento de Identificação utilizado **no momento da inscrição**, para fins de conferência de dados na Lista de Presença, sob pena de não poder realizar a prova.

7.4.1- O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:

- Documento de Identificação - RG;
- CIN – Carteira de Identidade Nacional (novo RG);
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (SOMENTE DOCUMENTO FÍSICO);
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

- 7.4.2-** Serão aceitos ainda os seguintes documentos digitais de identificação: Documento de Identificação (RG ou CIN) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital “E-Título” (com FOTO) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso a sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo **(em hipótese alguma será aceito foto/print ou downloads dos documentos de identificação)**.
- 7.4.3-** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 7.5- COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 7.5.1-** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.
- 7.5.2-** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 7.5.3-** Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
  - c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
  - d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
  - e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 7.6-** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 7.7-** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 7.7.1-** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 7.8-** O candidato deverá conferir e observar atentamente no ato da realização da prova objetiva, instruções contidas na capa do caderno de questões e folha de respostas, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.8.1-** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 7.9-** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 7.9.1-** A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo “LEIA COM ATENÇÃO” da respectiva folha de respostas.
- 7.10-** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, **após decorridos 1h (uma hora)** do horário de início das provas estabelecido em Edital, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões. Será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.

- 7.11 - Ao final das provas, **os três últimos candidatos, obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 7.12- Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 7.13- O Gabarito será disponibilizado conforme datas e horários em **CRONOGRAMA** no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) por consulta individual, acesse a **ÁREA DO CANDIDATO** através do **CPF e SENHA DE ACESSO**. Permanecerá no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

## CAPÍTULO 8 – DAS DISPOSIÇÕES SOBRE OBJETOS E DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS

- 8.1- É recomendado aos candidatos que **NÃO LEVEM** ao local de realização das provas aparelhos eletrônicos, tais como telefones celulares, smartphones, tablets ou dispositivos similares.
- 8.2- Na hipótese de “necessidade” de portar tais dispositivos, o candidato deverá obrigatoriamente:
- a) Desligar completamente o equipamento, incluindo a desativação de alarmes, lembretes, notificações ou qualquer funcionalidade programada;
  - b) Acondicionar o dispositivo no invólucro fornecido pela organização do concurso, o qual deverá ser lacrado de forma hermética e colocado “no chão” embaixo da cadeira, com a tela voltada para cima durante toda a sua permanência na sala de prova.
- 8.3- É expressamente proibido o porte ou uso, no ambiente de aplicação das provas, de quaisquer dispositivos eletrônicos de comunicação, ainda que desligados, tais como:
- a) Ponto eletrônico;
  - b) Relógios inteligentes (smartwatches), pulseiras eletrônicas e similares;
  - c) Microcâmeras, microfones ocultos ou dispositivos de gravação;
  - d) Receptores de áudio ou quaisquer aparelhos que permitam o envio, recebimento, gravação ou armazenamento de informações.
- 8.4- Após autorização do Fiscal de Sala para o início das provas, caso haja detecção, tentativa de uso ou posse indevida de quaisquer dos dispositivos eletrônicos mencionados no presente edital, ainda que estejam desligados ou armazenados em local diverso do estipulado, implicará na eliminação imediata do candidato do certame, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal, conforme o caso.
- 8.4.1- Também acarretará eliminação imediata a **simples presença de aparelho celular ou similar em local diferente do determinado neste edital**, ainda que esteja **desligado e sem sinais de uso**, independentemente de intenção de fraude.
- 8.4.2- O candidato, se quiser, poderá continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão do Concurso Público. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 8.5- Caso julgue oportuno ou necessário, a Banca Examinadora poderá solicitar apoio da autoridade policial no local, para:
- a) Lavratura de Boletim de Ocorrência;
  - b) Condução do candidato à delegacia competente;
  - c) Adoção das medidas cabíveis, inclusive prisão em flagrante delito, conforme previsão na legislação penal em vigor, especialmente nos casos de:
    - Tentativa ou consumação de fraude;
    - Falsidade ideológica;
    - Associação criminosa ou qualquer conduta que comprometa a lisura e a legalidade do certame.
- 8.6- Com vistas a assegurar a lisura, a segurança e a adequada fiscalização durante a realização das provas, os candidatos deverão permanecer com a face e as orelhas totalmente visíveis, de modo a possibilitar a inequívoca identificação pessoal pela banca examinadora.
- 8.7- Os candidatos cujos **CABELOS**, por seu comprimento, volume ou disposição natural, **DEVERÃO MANTÊ-LOS TOTALMENTE PRESOS**, de forma que as orelhas permaneçam integralmente descobertas, sob pena de eliminação do certame.
- 8.8- Com a finalidade de preservar a lisura, a transparência e a segurança do certame, a Coordenação e os Fiscais do concurso poderão, a qualquer momento durante a realização das provas, individual ou coletivamente, promover a fiscalização dos candidatos por meio da utilização de recursos tecnológicos.

- 8.9-** Os procedimentos poderão incluir, entre outros, o emprego de equipamentos e técnicas aptas a detectar e identificar a presença de dispositivos eletrônicos ocultos, tais como pontos eletrônicos auriculares, câmeras dissimuladas, transmissores, receptores e quaisquer outros acessórios ou instrumentos capazes de viabilizar a prática de fraude.
- 8.10-** A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de fiscalização implicará sua eliminação do concurso público, sem prejuízo da adoção de medidas legais cabíveis.
- 8.11-** Os recursos tecnológicos utilizados terão caráter estritamente preventivo e fiscalizatório, não implicando constrangimento ou exposição desnecessária do candidato, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e da dignidade da pessoa humana.

## CAPÍTULO 9 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 -** A prova objetiva será composta de **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E CONHECIMENTOS GERAIS** e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos cada uma.
- 9.2-** Conhecimentos Específicos terá peso “3” (três) e Conhecimentos Gerais terá peso “1” (um).
- 9.2.1-** A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{NPCE.3 + NPCG.1}{4}$$

**ONDE:**

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPCE = Nota da Prova de Conhecimentos Específicos – Peso 3

NPCG = Nota da Prova de Conhecimentos Gerais – Peso 1

- 9.3-** Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver média ponderada igual ou superior a “50,0” (cinquenta) pontos e nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos em Conhecimentos Específicos.
- 9.3.1-** O candidato que não auferir, no mínimo “50,0” (cinquenta) pontos na média ponderada da prova objetiva e no mínimo “50,0” (cinquenta) pontos em Conhecimentos Específicos será desclassificado do Concurso Público.

## CAPÍTULO 10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.1-** Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
  - b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
  - c) maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.
  - d) maior idade.
- 10.1.1-** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 10.1.2-** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
  - b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

## CAPÍTULO 11 - DO RESULTADO

11.1- O resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 9.

## CAPÍTULO 12 - DOS RECURSOS

12.1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 12.2 deste edital.

12.2 - Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

12.2.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos conforme datas e horários em **CRONOGRAMA**.

- a) da homologação das inscrições;
- b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
- c) do resultado do concurso em todas as suas fases.

12.2.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.

12.3- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo no site para consulta individual, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item 7.13 do presente edital.

12.3.1- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, 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.

12.4 - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

12.5 - Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.

12.6 - A visualização da **resposta aos recursos interpostos** poderá ser feita por meio de consulta individual no site da seguinte forma: acessar “ÁREA DO CANDIDATO, RECURSOS, CONCURSOS, CONSULTAR, INSERIR OS DADOS SOLICITADOS” **pelo prazo de 10 dias consecutivos**.

12.7 - A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

## CAPÍTULO 13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

13.2 - A falsidade ou 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 de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

13.3 - Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.

13.4 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

13.5 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado preliminar no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) por pesquisa individual e permanecerá por 30 dias.

- 13.6 -** Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido concurso e somente incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de três anos.
- 13.7 -** A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.
- 13.8 -** A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.
- 13.9-** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço físico e eletrônico para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 13.10-** O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 13.11-** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 13.12-** 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 por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 40, de 29 de junho de 2026 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 13.13-** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

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

***Tupi Paulista/SP, 01 de julho de 2026***

***Gilmar Ferro de Almeida***  
***Presidente***

## ANEXO I ATRIBUIÇÕES

### AGENTE DE SECRETARIA, RECEPÇÃO E ATENDIMENTO

I - Executar os serviços pertinentes à Secretaria, como protocolo de documentos, de proposições, em ordem sequencial e de chegada ou apresentação; autuação com o respectivo número do protocolo, especialmente das que dependam de providências ou respostas; encaminhamento aos respectivos destinatários, das destinadas a mero conhecimento; selecionar as de caráter urgente, dando conhecimento imediato aos respectivos destinatários, devidamente autuadas, se for o caso;

II - Realizar a confecção de atas de sessões ordinárias e solenes, assim como dos demais documentos relacionados;

III - Em se tratando de pedidos de certidões ou declarações, após a devida autuação, colher o despacho do Presidente da Câmara ou responsável, providenciando-se imediatamente o determinado ou expedindo certidões ou declarações pertinentes ao seu cargo;

IV - Zelar pelo processamento das autuações, especialmente pelos prazos legais; manter em arquivo previamente cadastrado e ordenado, os processos findos, ofícios, outros documentos, assim como de correspondências que impliquem comunicação, providências ou resposta;

V - Executar serviços de expedição de correspondências (físicas e eletrônicas), zelando para que as correspondências expedidas cheguem ao destinatário e mantendo registro de recebimento, se for o caso;

VI - Manter registro de todos os atos oficiais, legislativos e de orientação ao público;

VII - Realizar o primeiro atendimento ao público, encaminhando os visitantes ou suas solicitações aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias;

VIII - Prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes e encaminhar em meio físico ou digital documentos ou solicitações aos setores e demais instituições ou autoridades;

IX - Receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender;

X - Atender e efetuar ligações telefônicas (a partir de qualquer espécie de aparelho), bem como receber e transmitir mensagens, por meio físico ou eletrônico (como e-mail), assim como anotar recados e números de telefones e demais informações pertinentes;

XI - Controlar e fiscalizar a entrada e saída de público;

XII - Responsabilizar-se pela afixação e publicação de documentos oficiais, tanto em meio físico (como no Mural de Avisos) e eletrônico (como no sítio oficial da Câmara Municipal), como proposições, avisos, portarias, ordens de repartição e outros informes ao público;

XIII - Informar horário de atendimento das repartições;

XIV - Receber, confeccionar, digitar, digitalizar, registrar, protocolar e distribuir documentos, bem como controlar sua movimentação, seja em meio físico ou sistema informatizado, promovendo o arquivamento dos mesmos sob coordenação do Diretor Legislativo, Administrativo e Financeiro;

XV - Operar com máquinas simples de reprodução, digitalização e duplicação de documentos;

XVI - Operar máquina picotadora/trituradora de papéis e máquina copiadora e/ou digitalizadora;

XVII - Integrar comissão de licitação quando necessário, a fim de que se viabilizem os devidos procedimentos licitatórios;

XVIII - Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com demais servidores;

Operar o sistema informatizado conforme orientação do superior hierárquico;

XIX - Autenticar cópias de documentos expedidos e recebidos pela Câmara Municipal;

XX - Em se tratando de pedidos de certidões ou declarações, após a devida autuação, colher o despacho do Presidente da Câmara ou responsável, providenciando-se imediatamente o determinado ou expedindo certidões ou declarações pertinentes ao seu cargo;

XXI - Realizar as diligências necessárias para atender à solicitação do público, de outros servidores, vereadores e Presidência da Câmara Municipal;

XXII - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I - Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada divisão ou setor da Câmara, além de redigir, digitar, digitalizar, conferir, ofícios ou quaisquer outros tipos de relatórios, indicações, requerimentos, moções e documentos correlatos encaminhados pelo superior hierárquico;

II - Assistir as Comissões permanentes e as temporárias de acordo com a orientação das mesmas;

III - Entregar e receber documentos, mensagens, encomendas ou pequenos volumes;

IV - Conferir, ordenar e encaminhar para arquivamento processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis, sob coordenação do Diretor Legislativo, Administrativo e Financeiro e preferencialmente após digitalização prévia;

V - Atender a funcionários e vereadores fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone;

VI - Auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos, quando requisitado;

VII - Comunicar ao superior hierárquico os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos, assim como propor medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;

VIII - Autenticar cópias de documentos expedidos e recebidos pela Câmara Municipal;

IX - Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário.

X - Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo;

XI - Executar serviços de Secretaria quando da ausência ou impedimento do Agente de Secretaria, Recepção e Atendimento, especialmente protocolo de documentos e proposições;

XII - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CONTADOR**

*I - Movimentação Contábil e Financeira:* Elaborar o projeto da proposta de orçamento anual da Câmara Municipal, de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias, assim como efetuar toda escrituração e assessoria contábil/financeira de acordo com as normas estabelecidas em lei e na forma de arquivamento dos documentos e publicações obrigatórias;

*II - Departamento Pessoal:* Elaborar a folha de pagamento do mês e enviar recibos aos funcionários, vereadores e autônomos, entregue até o final do mês de competência. Inserir no sistema AUDESP informações relacionadas a folha de pagamento;

*III - Tribunal de Contas:* Elaborar todas prestações de contas mensais e anuais ao Tribunal de Contas através do sistema AUDESP ou equivalente, atendendo prontamente a quaisquer necessidades, bem como auxiliar a Procuradoria Jurídica na elaboração de defesas junto aquele órgão, fornecendo todas as informações contábeis pertinentes e em tempo hábil;

*IV - Encargos Sociais:* Entregar todas as guias de tributos, recibos de pagamento e conexos, em tempo hábil para seu devido pagamento, bem como auxiliar a Câmara Municipal junto a órgãos governamentais, quando necessário;

*V - Livros Fiscais:* Imprimir todos os livros fiscais e contábeis, encaminhar para encadernar e providenciar seus devidos registros, se necessário;

*VI - Balanços e Acompanhamento Orçamentários e Financeiro:* Elaborar os balancetes mensais e balanços anuais, bem como seus demonstrativos financeiros exigidos pelo Tribunal de Contas, assim como realizar o acompanhamento Orçamentário e Financeiro da Câmara Municipal;

*VII - Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;*

*VIII - Supervisionar o Diretor Legislativo, Administrativo e Financeiro em todas as ações inerentes à Tesouraria da Câmara Municipal, consoante o que preceitua a Constituição Federal, a lei de Responsabilidade Fiscal e o Tribunal de Contas do Estado;*

*IX - Bens Patrimoniais:* Acompanhar quanto ao andamento dos bens patrimoniais quanto a sua devida marcação, depreciação e controle;

*X - Sistemas AUDESP, SICONFI, Setor de Compras e Setor de Licitações e Contratos Administrativos:* Enviar arquivos com informações nos sistemas AUDESP, SICONFI (contabilidade e departamento pessoal), SICOM/TCESP, e-SOCIAL, EFD-REINF, DCTFWEB e demais pertinentes nos seus respectivos prazos, bem como auxiliar e prestar informações para outras áreas da Câmara Municipal, especialmente o Setor de Compras e Setor de Licitações e Contratos Administrativos;

*XI - Reuniões da Câmara:* Quando solicitado, comparecer nas reuniões prestando esclarecimentos.

*XII - Examinar a regularidade do processamento das despesas em todas as suas fases, controlando a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;*

*XIII - Elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos que se referem aos itens anteriores;*

*XIV - Auxiliar o Controle Interno da Câmara Municipal, consoante o que preceitua a Constituição Federal, a lei de Responsabilidade Fiscal e o Tribunal de Contas do Estado, principalmente no que diz respeito à legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, produzindo os respectivos relatórios pertinentes;*

*XV - Autenticar cópias de documentos expedidos e recebidos pela Câmara Municipal;*

*XVI - Em se tratando de pedidos de certidões ou declarações, após a devida autuação, colher o despacho do Presidente da Câmara ou responsável, providenciando-se imediatamente o determinado ou expedindo certidões ou declarações pertinentes ao seu cargo;*

*XVII - Promover a transparência da gestão pública, inclusive através da rede internacional de computadores;*

*XVIII - Executar serviços de digitação e digitalização de documentos, especialmente os relacionados com as atividades do setor de trabalho;*

*XIX - Realizar as diligências necessárias para atender à solicitação do público, de outros servidores, vereadores e Presidência da Câmara Municipal;*

*XX - Operar o sistema informatizado conforme orientação do superior hierárquico;*

*XXI - Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com demais servidores;*

*XXII - Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal;*

*XXIII - Elaborar e analisar periodicamente relatórios, tabelas, exames, avaliações, análises, verificações e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado;*

*XXIV - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.*

## **DIRETOR LEGISLATIVO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

*I - Executar todos os atos de gestão legislativa e de pessoal da Câmara Municipal, incluindo roteiros das sessões ordinárias e solenes, confecção de requerimentos de falta de vereadores, de urgência e urgência especial, de autógrafos das proposições aprovadas e demais documentos relativos ao funcionamento das sessões da Câmara Municipal;*

*1.1 Participar e acompanhar todas as sessões ordinárias, extraordinárias, itinerantes e solenes, direcionando a Mesa Diretora e a Presidência na boa condução das sessões camarárias, solenidades oficiais, eventos, reuniões e outras atividades, em conformidade com o Regimento Interno;*

*II - Gerir o funcionamento administrativo da Câmara Municipal, inclusive por meio dos atos administrativos necessários, como ordens de serviço, atos normativos, entre outros;*

*III - Executar, sob a supervisão do Contador, todas as ações inerentes à Tesouraria da Câmara Municipal, consoante o que preceitua a Constituição Federal, a lei de Responsabilidade Fiscal e o Tribunal de Contas do Estado, promovendo a liquidação das despesas e efetuando os pagamentos;*

*IV - Preparar os cheques que devem ser assinados pelo superior ou pelo Presidente da Câmara, bem como realizar transferências bancárias e pagamentos, inclusive por meio digital;*

- V - Auxiliar o Controle Interno da Câmara Municipal, consoante o que preceitua a Constituição Federal, a lei de Responsabilidade Fiscal e o Tribunal de Contas do Estado, principalmente no que diz respeito à legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, produzindo os respectivos relatórios pertinentes;
- VI - Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- VII - Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- VIII - Verificar o atendimento aos limites de despesa fixados pela Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- IX - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
- X - Assinar, em conjunto com Presidente da Câmara Municipal e como o responsável pela administração financeira, o Relatório de Gestão Fiscal;
- XI - Elaborar e analisar periodicamente relatórios, tabelas, exames, avaliações, análises, verificações e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XII - Verificar a boa ordem dos livros e do almoxarifado e o estado de conservação dos bens patrimoniais;
- XIII - Promover a transparência da gestão pública, inclusive através da rede internacional de computadores;
- XIV - Coordenar e controlar o Almoxarifado e o Arquivo Geral da Câmara Municipal, e quanto a este último preferencialmente com digitalização prévia antes do arquivamento;
- XV - Integrar comissão de licitação quando necessário, a fim de que se viabilizem os devidos procedimentos licitatórios;
- XVI - Gerir e fiscalizar todos os contratos e os convênios celebrados pela Câmara Municipal, mantendo-os devidamente arquivados, podendo delegar a função fiscalizatória aos servidores dos cargos/empregos permanentes de Agente de Secretaria, Recepção e Atendimento ou Auxiliar Administrativo;
- XVII - Operacionalizar concursos públicos e estágios e, se o caso, outros atos de contratação de pessoal;
- XVIII - Organizar o registro e realizar o arquivamento de todas as proposições, como emendas à lei orgânica, leis complementares, leis ordinárias, decretos, resoluções, demais proposições e documentos administrativos, sempre após análise da Procuradoria Jurídica e preferencialmente com digitalização prévia antes do arquivamento;
- XIX - Autenticar cópias de documentos expedidos e recebidos pela Câmara Municipal;
- XX - Em se tratando de pedidos de certidões ou declarações, após a devida autuação, colher o despacho do Presidente da Câmara ou responsável, providenciando-se imediatamente o determinado ou expedindo certidões ou declarações pertinentes ao seu cargo;
- XXI - Organizar e determinar o registro e o arquivamento dos livros próprios do Poder Legislativo Municipal;
- XXII - Manter o sítio eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas respectivas atribuições, em consonância com a lei de acesso à informação e à transparência na gestão pública;
- XXIII - Acompanhar e responder ao controle do Tribunal de Contas Estadual, inclusive alimentando o sistema de controle digital (AUDESP) ou outro que venha a substituí-lo ou complementá-lo, no que se refere às suas atribuições;
- XXIV - Orientar e controlar todos os procedimentos administrativos da Câmara Municipal;
- XXV - Acompanhar junto com o Controle Interno a regularidade de todos os adiantamentos da Câmara Municipal, especialmente os de viagens de servidores e vereadores, assim como zelar pela correta utilização do veículo oficial da Câmara Municipal;
- XXVI - Identificar e determinar o arquivamento em meio físico ou digital de todas as publicações relevantes efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Câmara Municipal;
- XXVII - Executar tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
*(verificar composição das provas no presente edital)*

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SUPERIOR**

**PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:**

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Conhecimentos de Informática:** Sistemas Operacionais (Windows 10 \* ou superior \* e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 \* ou superior \*, Excel 2016 \* ou superior \*, PowerPoint 2016 \* ou superior \*, aplicativos da plataforma Microsoft 365 \* ou superior \*; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 \* ou superior\*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (\*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO**

**PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:**

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Raciocínio Lógico:** Teoria dos conjuntos: noções de pertinência, não pertinência, inclusão e igualdade de conjuntos. Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complemento. Resolução de problemas com diagramas de Venn envolvendo dois e três conjuntos. Contagem de elementos. Sequências e padrões: identificação de regularidades em sequências numéricas, alfabéticas, simbólicas e figurais. Reconhecimento da regra de formação. Determinação de termos subsequentes e de termos desconhecidos. Análise combinatória básica: princípios aditivo e multiplicativo da contagem. Resolução de situações-problema envolvendo contagem, escolhas, agrupamentos e ordenações. Arranjos, permutações e combinações, quando previstos no edital. Probabilidade básica: noções de experimento aleatório, espaço amostral e evento. Probabilidade simples e complementar. Resolução de problemas envolvendo cálculo de probabilidades em situações práticas. Aritmética e resolução de problemas: operações com números inteiros, racionais e decimais. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem, incluindo acréscimos, descontos e variação percentual. Média aritmética simples. Divisibilidade, múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, quando previstos. Resolução de problemas envolvendo tempo, idade, trabalho, produção e equações simples. Interpretação de tabelas e gráficos: leitura, análise e interpretação de tabelas e gráficos. Comparação de dados. Análise de valores absolutos e percentuais. Inferência de informações a partir de dados apresentados.

**Conhecimentos de Informática:** Sistemas Operacionais (Windows 10 \* ou superior \* e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 \* ou superior \*, Excel 2016 \* ou superior \*, PowerPoint 2016 \* ou superior \*, aplicativos da plataforma Microsoft 365 \* ou superior \*; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 \* ou superior\*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (\*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

### AGENTE DE SECRETARIA, RECEPÇÃO E ATENDIMENTO

Noções de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública, Poder Legislativo Municipal, organização da Câmara Municipal, competências da Mesa Diretora, da Presidência, dos Vereadores, das Comissões e da Secretaria Legislativa. Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da respectiva Câmara Municipal.

Rotinas de secretaria legislativa: protocolo de documentos e proposições, autuação, numeração, registro, distribuição, tramitação, controle de prazos, encaminhamento aos setores competentes, seleção de expedientes urgentes e acompanhamento de providências. Organização, classificação, guarda e arquivamento de processos, ofícios, correspondências, proposições e demais documentos oficiais. Certidões, declarações, despachos e controle de solicitações.

Processo legislativo municipal: proposições, projetos de lei, requerimentos, indicações, moções, emendas, autógrafos, leis, decretos legislativos, resoluções, sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e atos oficiais. Registro dos atos legislativos e administrativos. Confeção de atas de sessões, controle de documentos relacionados às sessões e apoio às atividades legislativas.

Expedição e recebimento de correspondências físicas e eletrônicas. Controle de recebimento, registro de envio, tramitação de mensagens, e-mails, documentos e comunicações oficiais. Publicação e afixação de documentos oficiais em mural, sítio eletrônico institucional e demais meios oficiais de divulgação. Noções de publicidade dos atos oficiais, transparência pública e Lei de Acesso à Informação.

Atendimento ao público, recepção e comunicação institucional: atendimento presencial, telefônico e eletrônico; encaminhamento de visitantes; prestação de informações; recebimento de sugestões, reclamações e solicitações; controle de entrada e saída de público; postura profissional, urbanidade, ética, sigilo, discrição e responsabilidade no serviço público.

Redação oficial: atas, ofícios, comunicados, certidões, declarações, relatórios, despachos, e-mails institucionais e demais documentos administrativos. Clareza, objetividade, impessoalidade, padronização, ortografia e gramática aplicada aos documentos oficiais.

Gestão documental: recebimento, digitalização, reprodução, distribuição, movimentação, arquivamento físico e digital de documentos. Operação de equipamentos de reprodução, digitalização, cópia, impressão, duplicação e fragmentação/trituração de documentos. Autenticação de cópias de documentos expedidos e recebidos pela Câmara Municipal.

Noções de licitações e contratos administrativos: princípios, documentos básicos, participação em comissão de licitação, rotinas de apoio administrativo e Lei Federal nº 14.133/2021. Planejamento, execução e avaliação de atividades administrativas em conjunto com demais servidores.

Noções de proteção de dados pessoais e Lei Geral de Proteção de Dados — LGPD. Tratamento adequado de informações pessoais, sigilosas e documentos públicos. Informática básica: sistemas operacionais, editor de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico, internet, sistemas informatizados de protocolo e controle documental, organização de arquivos digitais e segurança da informação.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Tupi Paulista, disponível em <https://www.camaratupipta.sp.gov.br/storage/lei/edb84eb7902d9949b593d85817e28c3b.pdf>.

Lei Orgânica do Município de Tupi Paulista, disponível em [https://www.tupipaulista.sp.gov.br/publicos/lei\\_orgAnica\\_municipal\\_-atualizada\\_2024\\_01023725.pdf](https://www.tupipaulista.sp.gov.br/publicos/lei_orgAnica_municipal_-atualizada_2024_01023725.pdf).

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Noções de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública, organização dos Poderes, Poder Legislativo Municipal, competências básicas da Câmara Municipal, da Mesa Diretora, da Presidência, dos Vereadores e das Comissões. Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da respectiva Câmara Municipal.

Rotinas administrativas: recebimento, conferência, organização, distribuição, expedição e arquivamento de documentos. Protocolo, autuação, tramitação de processos, controle de prazos, controle de correspondências, malotes, mensagens, encomendas e pequenos volumes. Organização de arquivos físicos e digitais. Digitalização, cópia, autenticação e conferência de documentos. Noções de gestão documental e preservação de documentos públicos.

Redação oficial e comunicação administrativa: ofícios, memorandos, comunicados, requerimentos, indicações, moções, relatórios, certidões, declarações, atas e demais documentos administrativos e legislativos. Linguagem formal, clareza, objetividade, impessoalidade, padronização, ortografia e gramática aplicada à redação oficial.

Noções de processo legislativo municipal: proposições legislativas, projetos de lei, requerimentos, indicações, moções, emendas, autógrafos, leis, decretos legislativos, resoluções, sessões ordinárias, extraordinárias e solenes. Apoio administrativo às sessões, às comissões permanentes e temporárias, aos atos solenes e às atividades oficiais da Câmara Municipal.

Atendimento ao público interno e externo: atendimento presencial, telefônico e eletrônico; fornecimento de informações; encaminhamento de solicitações; relacionamento com vereadores, servidores, autoridades e munícipes; postura profissional, urbanidade, ética, sigilo, discrição e responsabilidade no serviço público.

Matéria de almoxarifado, patrimônio e controle de materiais: recebimento, guarda, distribuição e controle de bens e materiais de consumo. Noções de licitações e contratos administrativos: princípios, finalidades, documentos básicos, compras públicas, fiscalização e acompanhamento administrativo, conforme Lei Federal nº 14.133/2021.

Transparência pública, Lei de Acesso à Informação e noções de Lei Geral de Proteção de Dados — LGPD. Publicidade dos atos administrativos e legislativos. Sigilo de informações pessoais e tratamento adequado de documentos públicos. Informática básica: sistemas operacionais, editor de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico, internet, digitalização, organização de pastas e arquivos, segurança da informação e uso de sistemas informatizados.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Tupi Paulista, disponível em <https://www.camaratupipta.sp.gov.br/storage/lei/edb84eb7902d9949b593d85817e28c3b.pdf>.

## **CONTADOR**

Contabilidade aplicada ao setor público: conceito, objeto, campo de aplicação, princípios e normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público — PCASP. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público — MCASP. Escrituração contábil, registros contábeis, classificação orçamentária, patrimonial e financeira. Regimes contábeis aplicados ao setor público.

Orçamento público: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Créditos orçamentários e adicionais. Receita pública: classificação, estágios, previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. Despesa pública: classificação, fixação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimento de fundos/adiantamentos e prestação de contas. Lei Federal nº 4.320/1964.

Execução orçamentária, financeira e contábil no Poder Legislativo Municipal. Elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal. Acompanhamento da execução orçamentária e financeira. Elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos contábeis e relatórios gerenciais. Conciliação bancária. Controle de disponibilidade financeira. Retenções tributárias e encargos sociais. Documentação comprobatória da despesa pública.

Lei Complementar nº 101/2000 — Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, limites, controle de despesas, despesa com pessoal, Relatório de Gestão Fiscal, equilíbrio fiscal, transparência, controle e responsabilidade na gestão fiscal. Limites constitucionais e legais aplicáveis ao Poder Legislativo Municipal. Estimativa de impacto orçamentário e financeiro. Controle de gastos com pessoal, subsídios e remuneração de agentes públicos.

Departamento pessoal aplicado à contabilidade pública: folha de pagamento, encargos sociais, subsídios de agentes políticos, remuneração de servidores, retenções legais, obrigações acessórias, registros e informações previdenciárias, trabalhistas e fiscais. Noções de eSocial, EFD-Reinf, DCTFWeb, SICONFI e demais sistemas oficiais de prestação de informações contábeis, fiscais, previdenciárias, trabalhistas e de pessoal.

Prestação de contas ao Tribunal de Contas competente. Sistemas oficiais de prestação de contas, controle externo e envio de informações ao Tribunal de Contas competente. Instruções, comunicados e normas do Tribunal de Contas competente. Organização de documentos, livros contábeis, livros fiscais, relatórios, demonstrativos, arquivos digitais e documentos comprobatórios. Controle interno: finalidade, relatórios, legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, avaliação de procedimentos e apoio às atividades de fiscalização.

Patrimônio público: registro, controle, inventário, depreciação, reavaliação, baixa e acompanhamento de bens patrimoniais. Almoxarifado e controle de materiais. Transparência pública: Lei de Acesso à Informação, Portal da Transparência, publicidade dos atos contábeis e fiscais, responsabilidade na divulgação de dados públicos. Noções de Lei Geral de Proteção de Dados — LGPD aplicada a documentos contábeis, funcionais e fiscais.

Licitações e contratos administrativos: noções gerais da Lei Federal nº 14.133/2021, planejamento da contratação, execução contratual, liquidação da despesa, documentos fiscais, empenho, pagamento, fiscalização, sanções e controle contábil dos contratos. Redação oficial, elaboração de relatórios, pareceres técnicos contábeis, certidões, declarações, planilhas e demonstrativos. Informática aplicada à contabilidade pública: editor de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico, internet, sistemas contábeis, sistemas de folha de pagamento e sistemas oficiais de prestação de contas.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Tupi Paulista, disponível em <https://www.camaratupipta.sp.gov.br/storage/lei/edb84eb7902d9949b593d85817e28c3b.pdf>.

Lei Orgânica do Município de Tupi Paulista, disponível em [https://www.tupipaulista.sp.gov.br/publicos/lei\\_orgAnica\\_municipal\\_atualizada\\_2024\\_01023725.pdf](https://www.tupipaulista.sp.gov.br/publicos/lei_orgAnica_municipal_atualizada_2024_01023725.pdf).

## **DIRETOR LEGISLATIVO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

Organização e funcionamento do Poder Legislativo Municipal. Competências da Câmara Municipal, da Mesa Diretora, da Presidência, dos Vereadores e das Comissões. Sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e itinerantes. Roteiros de sessões, atas, requerimentos, moções, indicações, autógrafos, proposições legislativas, pedidos de urgência e de urgência especial. Processo legislativo municipal: emendas à Lei Orgânica, leis complementares, leis ordinárias, decretos legislativos, resoluções e demais atos normativos. Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da respectiva Câmara Municipal.

Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; atos administrativos; poderes administrativos; processo administrativo; organização administrativa; responsabilidade dos agentes públicos; ética, sigilo profissional, atendimento ao público e urbanidade no serviço público. Gestão administrativa da Câmara Municipal: ordens de serviço, atos normativos internos, rotinas administrativas, controle de documentos, autuação, tramitação, expedição, certificação, autenticação, arquivamento físico e digital.

Gestão de pessoal no serviço público: provimento, concurso público, estágio, registros funcionais, deveres e responsabilidades dos servidores públicos, controle de frequência e documentos funcionais. Noções de redação oficial: ofícios, certidões, declarações, relatórios, despachos, comunicações internas e documentos oficiais.

Administração orçamentária, financeira e patrimonial no setor público. Noções de orçamento público: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e financeira: empenho, liquidação e pagamento da despesa pública. Tesouraria pública: pagamentos, transferências bancárias, cheques, conciliação, documentos de suporte e guarda de comprovantes. Lei Federal nº 4.320/1964 e Lei Complementar nº 101/2000 — Lei de Responsabilidade Fiscal. Limites constitucionais e legais de despesa do Poder Legislativo Municipal.

Controle interno na Administração Pública: conceito, finalidade, princípios, rotinas, relatórios, acompanhamento da legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Avaliação do cumprimento de metas físicas e financeiras. Controle de adiantamentos, despesas de viagem, uso de veículo oficial e prestação de contas. Fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas competente. Sistemas oficiais de prestação de contas, controle externo e envio de informações ao Tribunal de Contas competente.

Transparência pública e controle social. Lei de Acesso à Informação. Portal da Transparência. Publicidade dos atos oficiais. Publicações em imprensa oficial e em sítio eletrônico institucional. Noções de proteção de dados pessoais e Lei Geral de Proteção de Dados — LGPD, aplicada às rotinas administrativas e legislativas.

Licitações e contratos administrativos: princípios, fases, modalidades, agentes públicos, planejamento da contratação, termos de referência, gestão e fiscalização contratual, recebimento do objeto, sanções e arquivamento dos documentos. Lei Federal nº 14.133/2021. Noções de convênios e instrumentos congêneres.

Administração de almoxarifado, patrimônio e arquivo público. Controle de bens patrimoniais, conservação, inventário, registro, baixa, guarda e controle de materiais. Gestão documental, digitalização, classificação, arquivamento e preservação de documentos legislativos e administrativos. Informática aplicada às rotinas administrativas: editor de texto, planilhas, correio eletrônico, internet, sistemas informatizados, organização de arquivos digitais e segurança da informação.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Tupi Paulista, disponível em <https://www.camaratupipta.sp.gov.br/storage/lei/edb84eb7902d9949b593d85817e28c3b.pdf>.

Lei Orgânica do Município de Tupi Paulista, disponível em [https://www.tupipaulista.sp.gov.br/publicos/lei\\_orgAnica\\_municipal\\_-atualizada\\_2024\\_01023725.pdf](https://www.tupipaulista.sp.gov.br/publicos/lei_orgAnica_municipal_-atualizada_2024_01023725.pdf).

**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO OU REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, venho requerer a **ISENÇÃO** do pagamento do valor da taxa de inscrição do Concurso Público nº 001/2026, da Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP, nos termos da Lei Municipal nº 4.119 – CM de 22 de agosto de 2022 e Lei Municipal nº 3.607, de 02 de dezembro de 2015; em razão de ser:

- ( ) Pessoas com Deficiência;
- ( ) Doador de medula óssea;
- ( ) Doador de sangue.

Anexando à documentação solicitada mencionada no Edital e assumindo, sob as penas da Lei, que essa é verdadeira e idônea.

O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados, estando ciente que a qualquer tempo, será eliminado do Concurso Público caso tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencia a má-fé, a isenção de que trata esta lei.

Nestes termos, pede deferimento.

Tupi Paulista/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**ANEXO IV  
CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	01/07/2026
Impugnação ao Edital	01 a 03/07/2026
<b>Período de Inscrições</b>	<b>01 a 26/07/2026</b>
Período de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição	01 e 02/07/2026
Divulgação dos Deferimentos de Isenção de Taxa de Inscrição	07/07/2026
Prazo para interposição de Recurso contra Indeferimento de Isenção de Taxa de Inscrição	08 e 09/07/2026
Resultado dos Recursos contra Indeferimento de Isenção de Taxa de Inscrição	13/07/2026
<b>Último dia para pagamento da inscrição - Boleto</b>	<b>27/07/2026</b>
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	27/07/2026
Divulgação da Homologação das Inscrições e Deferimento de Atendimento Especial e Convocação para as Provas Objetivas	07/08/2026
Recurso da Homologação das Inscrições	08 e 09/08/2026
<b>Data de aplicação das Provas Objetivas</b>	<b>16/08/2026</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	Após 14h do dia 17/08/2026
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	Após 14h do dia 17 até as 14h do dia 19/08/2026
Gabarito Definitivo do Concurso Público (APÓS PRAZO RECURSAL)	Até 28/08/2026
<b>Divulgação do Resultado Preliminar do Concurso Público</b>	<b>28/08/2026</b>
Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado Preliminar	29 e 30/08/2026
<b>Publicação do Resultado Final</b>	<b>04/09/2026</b>
Homologação do Concurso Público	A Definir