



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU

Rua Raul Maçone, nº 351 - TAIACU - SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 -
CNPJ: 49.225.238/0001-04

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021**

A **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com a Legislação Municipal, Estadual e Federal, em vista do disposto no art. 37, inciso II e IX da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Orgânica do Município de TAIACU e demais Legislações vigentes, **TORNA PÚBLICO** à abertura de inscrições ao CONCURSO PÚBLICO de Provas e Títulos, que será realizado pela empresa **ARRIMO CONTÁBIL EIRELI ME** para provimentos de Empregos Públicos abaixo especificadas. O CONCURSO PÚBLICO será regido pelas instruções especiais constante no presente instrumento e demais legislações pertinentes.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O CONCURSO PÚBLICO, a que se refere o presente Edital, na organização, elaboração e toda a execução será pela empresa ARRIMO CONTÁBIL EIRELI ME, endereço eletrônico www.arrimoconcursos.com.br.
- 1.2. Os candidatos habilitados, classificados e convocados serão contratados, sob o Regime Próprio de Previdência Social (estatutário), e conforme disposições constantes na legislação municipal.
- 1.3. O CONCURSO PÚBLICO destina-se ao provimento de Empregos Públicos mencionadas na **Tabela abaixo**, deste Capítulo. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, constantes no Capítulo II – DOS CARGOS, bem como das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso, obedecida a ordem classificatória, observada a disponibilidade financeira e conveniência do órgão.
- 1.4. O presente Concurso Público terá validade 2 (dois) ano a partir da data de Homologação, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU/SP. O período de validade estabelecido para este CONCURSO PÚBLICO não gera obrigatoriedade para a contratação de todos os candidatos classificados.
- 1.5. Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente CONCURSO PÚBLICO, até a homologação do mesmo serão realizadas oficialmente no jornal oficial do município e também nos seguintes endereços eletrônicos <http://www.camarataiacu.sp.gov.br> e www.arrimoconcursos.com.br. As publicações na íntegra serão disponibilizadas em caráter informativo nos endereços eletrônicos acima citados e afixadas no Quadro de Avisos da **CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU** localizada na Rua Raul Moçone, 351 - CEP: 14725-000, Centro, Taiaçu/SP, (16) 3275-1304, **sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações**.
- 1.6. Todos os questionamentos ou esclarecimentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados via site www.arrimoconcursos.com.br ou solicitados ao e-mail arrimoconcursos@gmail.com.
- 1.7. Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão Organizadora fiscalizadora o CONCURSO PÚBLICO.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACÚ

Rua Raul Maçone, nº 351 - TAIACÚ - SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 -
CNPJ: 49.225.238/0001-04

2 - DAS VAGAS

- 2.1** CONCURSO PÚBLICO destina-se à contratação temporária par as funções constantes no item 2.2 deste edital e à formação de cadastro de reserva para demandas eventuais para as funções previstas neste edital, observada as necessidades de contratação e ordem de classificação que ficarão sujeitos à normatização emitida pela CÂMARA Municipal.
- 2.2** As funções, códigos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme **TABELA** a seguir:

ENSINO FUNDAMENTAL

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	VAGAS EXISTENTES		CARGA HORÁRIA SEMANAL (*)	SALÁRIO BASE R\$	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS
		TOTAL (*)	RESERVADA PCD (**)			
001	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CR	--	40 horas	1.100,00	ENSINO FUNDAMENTAL

ENSINO SUPERIOR

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	VAGAS EXISTENTES		CARGA HORÁRIA SEMANAL (*)	SALÁRIO BASE R\$	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS
		TOTAL (*)	RESERVADA PCD (**)			
002	PROCURADOR JURIDICO	1	--	20 horas	R\$ 3.000,00	Conclusão de curso Superior em Direito, fornecido pela Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho de Classe competente (OAB)
003	DIRETOR GERAL	1	--	40 horas	R\$ 2.816,43	Ensino Superior
004	CONTADOR	1	--	20 horas	R\$ 1.900,00	Ensino Superior e Registro junto Ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC
005	TESOUREIRO	1	--	40 horas	R\$ 1.609,44	Ensino Superior
006	ESCRITURÁRIO	1	--	40 horas	R\$ 1.100,00	Ensino Superior

(*) Total de Vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência.

(**) Reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, alterado pelo Decreto nº 9.546, de 30 de outubro de 2018.

(***) Cadastro Reserva - Contratação seguindo as necessidades temporaria de excepcional interesse público da Administração Pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU

Rua Raul Maçone, nº 351 – TAIACU – SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 –
CNPJ: 49.225.238/0001-04

- 1.1. A **CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU** não está obrigada, por motivo algum, a deliberadamente designar datas e horários distintos para atender a necessidade ou a conveniência de qualquer candidato.
- 1.2. As Atribuições dos cargos de provimento deste CONCURSO PÚBLICO estão as descritas no **Anexo I**, deste Edital.
- 1.3. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o Horário Oficial de Brasília/DF.
- 1.4. **As vagas descritas neste edital são para exercer o cargo na Câmara Municipal de Taiacu/SP.**

3 - DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos mínimos exigidos para o ingresso no Cargo.

As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, pela empresa **ARRIMO CONTÁBIL EIRELI ME** no endereço eletrônico www.arrimoconcursos.com.br, das **10:00h do dia 28 DE DEZEMBRO DE 2021 às 23:59h do dia 17 DE JANEIRO DE 2022**;

- 3.2. Localizar o “link” correspondente ao CONCURSO PÚBLICO;
- 3.3. Preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; **o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento.**
- 3.4. Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, o mesmo deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro da razoabilidade e das necessidades descritas no Formulário de Inscrição.
- 3.5. Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca da função pretendida.
- 3.6. Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição até a data de vencimento do boleto bancário – o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, em dinheiro ou em cheque, conforme consta na tabela a seguir:

TABELA DE VALORES

CARGOS	ESCOLARIDADE	VALORES TAXA DE INSCRIÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental	R\$ 35,00
TESOUREIRO ESCRITURÁRIO	Ensino Superior	R\$ 50,00
DIRETOR GERAL CONTADOR PROCURADOR JURIDICO	Ensino Superior	R\$ 60,00

- 3.7. Ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente CONCURSO PÚBLICO.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU

Rua Raul Maçone, nº 351 - TAIACU - SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 -
CNPJ: 49.225.238/0001-04

4 - DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO DAS FUNÇÕES

- 4.1. Ter sido classificado neste CONCURSO PÚBLICO e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
- 4.2. Possuir, no ato da Nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento da Função, bem como os requisitos constantes no Item 02 deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Nomeação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;
- 4.3. Para Cargos de Ensino Superior, quando houver, no momento da Nomeação o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau;
- 4.4. Quando houver Cargos que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Nomeação, documento de registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de São Paulo;
- 4.5. Apresentar todos os documentos pessoais (RG Original Atualizado, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar;
- 4.6. Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal n.º 70.436/72;
- 4.7. Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- 4.8. Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;
- 4.9. Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública;
- 4.10. Submeter-se, por ocasião da Nomeação, ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- 4.11. Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;
- 4.12. Não registrar antecedentes criminais estadual e federal, impeditivos do exercício do Cargo/Função Público (a), achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- 4.13. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade está para aposentadoria compulsória dos servidores público;
- 4.14. Apresentar no ato da Nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão; e
- 4.15. Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa em decorrência de demissão bem do serviço público.
- 4.16. Os candidatos aprovados somente serão convocados por ato explícito da Administração da **CÂMARA DO MUNICÍPIO DE TAIACU/SP** e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração. O candidato, no ato da Nomeação, não deverá estar incompatibilizado para nova Nomeação da Função Público. Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.
- 4.17. A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente CONCURSO PÚBLICO.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACÚ

Rua Raul Maçone, nº 351 – TAIACÚ – SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 –
CNPJ: 49.225.238/0001-04

5 - DAS ISENÇÕES E DO PAGAMENTO

- 5.1. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição.
- 5.2. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.
- 5.3. Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento do mesmo.
- 5.4. O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou Internet Banking, até a data de vencimento do boleto dia **18 de janeiro de 2022**. Por ocasião da Circular nº 4656/2014 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da **Cobrança (boleto registrado)**, **boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.**
 - 5.4.1. O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até o último dia de inscrição.
 - 5.4.2. Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.
 - 5.4.3. Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.
 - 5.4.4. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.
 - 5.4.5. Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.
 - 5.4.6. Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.
- 5.5. **A EMPRESA ARRIMO CONTÁBIL EIRELI ME e a CÂMARA DO MUNICÍPIO DE TAIACÚ** não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da **ARRIMO CONTÁBIL EIRELI ME** que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.
- 5.6. Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à **ARRIMO CONTÁBIL EIRELI ME**, pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Escrita,



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACÚ

Rua Raul Maçone, nº 351 – TAIACÚ – SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 -
CNPJ: 49.225.238/0001-04

para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

5.7. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACÚ excluir do CONCURSO PÚBLICO aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este será exonerado.

5.7.1. O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o 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 porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

5.7.2. Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião no ato da contratação:

5.8. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção do Cargo ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar os requisitos do cargo desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

5.9. Após efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do CONCURSO PÚBLICO.

5.10. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

5.10.1. Qualquer condição especial para participação no CONCURSO PÚBLICO deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 3.2, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a **COMISSÃO ORGANIZADORA FISCALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO** e a **ARRIMO CONTÁBIL EIRELI ME** por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

6 - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1. Não haverá reserva de vagas às pessoas com deficiência, tendo em vista que não há número de vagas definido neste Edital, não permitindo, por isso mesmo, a aplicação do percentual mínimo exigido pelo § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal Nº 7.853/89

6.2. Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011, Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

6.2.1. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

6.3. Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste CONCURSO PÚBLICO, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011, Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACÚ

Rua Raul Maçone, nº 351 – TAIACÚ – SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 –
CNPJ: 49.225.238/0001-04

- 6.4. Aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento), das vagas existentes e que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO.
- 6.4.1. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos dos §§1º e 2 do art. 37 do Decreto 3.298/99 e do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.
- 6.5. O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente enviar a Declaração (**anexo VI**) e o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID juntamente, nos termos solicitados, até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições, , nos termos solicitados, **ENCAMINHARÁ VIA PORTAL DO CANDIDATO NA ABA CORRESPONDENTE**, até o dia útil subsequente ao término das inscrições. As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 6.6. Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico) e Declaração (**anexo VI**) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do CONCURSO PÚBLICO e terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO.
- 6.7. Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do CONCURSO PÚBLICO nas mesmas condições que os demais candidatos.
- 6.8. Os candidatos com deficiência estão resguardados as condições especiais previstas no Decreto Nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e 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 aprovação.
- 6.9. Os benefícios previstos deverão ser requeridos por escrito, na Declaração (**anexo VI**) juntamente com o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições via site www.arrimoconcursos.com.br para a empresa **À ARRIMO CONTÁBIL**.
- 6.10. Fica assegurado o acesso às seguintes formas de realização da prova objetiva:
- 6.10.1. Prova impressa em braille, no caso de provas em Braille, as respostas deverão ser transcritas também em Braille e os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção;
- 6.10.2. Prova impressa em caracteres ampliados, onde o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24;
- 6.10.3. Fiscal leitor;
- 6.10.4. Designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas;
- 6.10.5. Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;
- 6.10.6. Tempo adicional para realização das provas com justificativa emitida pelo profissional especialista.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU

Rua Raul Maçone, nº 351 – TAIACU – SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 –
CNPJ: 49.225.238/0001-04

- 6.11. A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Escrita, conforme estabelecido neste Edital eximirá a **ARRIMO CONTÁBIL EIRELI ME** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU**, de qualquer providência.
- 6.12. A divulgação da Classificação Final do CONCURSO PÚBLICO será feita em 2 (duas) listas: 1 (uma) listagem geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e outra contendo somente os candidatos classificados com deficiência.
- 6.13. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.
- 6.14. O candidato está ciente que a entrega do Laudo e da Declaração (**anexo VI**) juntamente com a realização da prova objetiva não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Oficial designada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU**.
- 6.15. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU**, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do Cargo pretendido.
- 6.16. A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.
- 6.17. Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados e, desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.
- 6.18. Após a Nomeação do candidato no Cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Cargo.
- 6.19. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 5 e subitens implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.

7 - DAS PROVAS

- 7.1. As **Provas Objetivas**, para todas as Funções, de caráter classificatório, constarão de um total de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 05 (alternativas) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os Conteúdos Programáticos contidos no **Anexo III**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho para o cargo que serão avaliadas conforme **Capítulo VII**, deste Edital.
- 7.2. A **Prova de Títulos**, para todas as Funções, de caráter classificatório, será avaliada conforme critérios estabelecidos no **Capítulo VIII**, deste Edital.
- 7.3. O Presente CONCURSO PÚBLICO será distribuído nas seguintes fases: Prova Objetiva, Prova de Títulos. Conforme quadro abaixo.

ENSINO FUNDAMENTAL			
FUNÇÕES	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES
001 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	PROVA OBJETIVA	Português	15
		Matemática	10
		Conhecimento Legislativo	15



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU

Rua Raul Maçone, nº 351 – TAIACU – SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 –
CNPJ: 49.225.238/0001-04

ENSINO SUPERIOR			
FUNÇÕES	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES
002 – PROCURADOR JURIDICO 003 – DIRETOR GERAL 004 – CONTADOR 005 – TESOUREIRO 006 - ESCRITURÁRIO	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS	Português	10
		Matemática	5
		Informática	5
		Conhecimento Legislativo	5
		Conhecimento Específico	15

- 7.4.1. As Provas Objetivas visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida dos Empregos públicos;
- 7.4.2. As Provas de Conhecimentos Específicos visam aferir as noções relacionadas ao desempenho das atividades inerentes ao Emprego público;
- 7.4.3. As Provas de Títulos visam aferir o conhecimento relacionado ao desempenho das atividades inerentes ao Emprego público;
- 7.4.4. Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio em qualquer fase do CONCURSO PÚBLICO, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO.

8 - DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1 A realização da Prova Objetiva para todas as funções será realizada na cidade de **TAIAÇU/SP**, na data prevista para o dia **20 DE FEVEREIRO DE 2022 (DOMINGO)**, desde que não haja qualquer imprevisto, conforme data indicada no Anexo II – Cronograma, local da Prova será. Serão também oportunamente divulgados no Edital de Convocação para as Provas Objetivas e de Títulos;

DATA PREVISTA DA PROVA OBJETIVA	FUNÇÕES
20 de fevereiro de 2022 (Manhã)	001 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 002 – PROCURADOR JURIDICO 003 – DIRETOR GERAL 004 – CONTADOR 005 – TESOUREIRO 006 - ESCRITURÁRIO

- 8.2 Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela **CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU**, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas.
- 8.3 A **ARRIMO CONTÁBIL EIRELI ME** reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.
- 8.4 O Edital de Convocação para a Prova Objetiva contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas está previsto para ser publicado no diário oficial do município e nos sites



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACÚ

Rua Raul Maçone, nº 351 – TAIACÚ – SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 –
CNPJ: 49.225.238/0001-04

<http://www.camarataiacu.sp.gov.br> e www.arrimoconcursos.com.br a partir do dia **22/01/2022**.

- 8.4.1.** Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Escrita. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova nos sites <http://www.camarataiacu.sp.gov.br> e www.arrimoconcursos.com.br. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este CONCURSO PÚBLICO.
- 8.5** A Comissão de CONCURSO PÚBLICO da **CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACÚ** não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.
- 8.6** Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Edital de Convocação para Prova Objetiva referente ao seu Cargo neste CONCURSO PÚBLICO.
- 8.7** O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva com antecedência mínima de 1 (uma) hora, portando obrigatoriamente Documento Oficial de Identificação com foto original, são considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.603/97). Juntamente com o Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.
- 8.8** Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO**.
- 8.9** Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.
- 8.10** Durante a realização da Prova Objetiva os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/Pager, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.
- 8.10.1** Poderá no transcorrer da aplicação da (s) prova (s), ocorrer varredura (detector de metais) em ambientes do (s) local (is) de aplicação.
- 8.11** O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do CONCURSO PÚBLICO. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.
- 8.12** Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, o mesmo será imediatamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.
- 8.13** Durante a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, régua de cálculo, lápis com tabuadas, impressos



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACÚ

Rua Raul Maçone, nº 351 – TAIACÚ – SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 –
CNPJ: 49.225.238/0001-04

ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste CONCURSO PÚBLICO.

- 8.14** Para a realização da Prova Escrita, cada candidato receberá uma cópia do **CADERNO DE QUESTÕES** referente à Prova Objetiva de seu Cargo, e um **GABARITO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Cargo e número de inscrição no CONCURSO PÚBLICO.
- 8.15** Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.
- 8.15.1** O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS.
- 8.15.2** No decorrer da Prova Escrita, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do CONCURSO PÚBLICO, sob pena de preclusão recursal.
- 8.15.3** O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO, E TAMBÉM NÃO RASURAR** tendo em vista sua codificação e identificação.
- 8.15.4** O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 8.15.5** **O CANDIDATO DEVERÁ TRANSCREVER AS RESPOSTAS PARA A FOLHA DE RESPOSTAS, COM CANETA DE TINTA DE COR PRETA, BEM COMO ASSINAR ÚNICA E EXCLUSIVAMENTE NO CAMPO APROPRIADO, SENDO OBRIGATÓRIO A SUA ASSINATURA NA FOLHA RESPOSTAS.**
- 8.15.6** 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.
- 8.15.7** Na folha de respostas não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
- 8.15.8** Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o GABARITO DE RESPOSTAS ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Escrita. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste CONCURSO PÚBLICO.
- 8.15.9** O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, **NÃO** devendo assinalar com “X” ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.
- 8.15.10** Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACÚ

Rua Raul Maçone, nº 351 – TAIACÚ – SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 -
CNPJ: 49.225.238/0001-04

rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.

- 8.16 Os candidatos só poderão levar consigo o Caderno de questões após ter se passado 2 (duas) hora e 30 (trinta) minutos do tempo destinado para a realização das provas.
- 8.17 Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.
- 8.18 Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.
- 8.19 Ao terminar a Prova Escrita, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.
- 8.20 Durante a realização a prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.
- 8.21 A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do CONCURSO PÚBLICO, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.
- 8.22 As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Cargo, constantes em anexo a este Edital.
- 8.23 Na elaboração da Prova Objetiva serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.
- 8.24 A **ARRIMO CONTÁBIL EIRELI ME E A COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACÚ** não se responsabilizam por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste CONCURSO PÚBLICO. A referida Comissão de CONCURSO PÚBLICO não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas.
- 8.25 Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Cargo, constante deste Edital.
- 8.26 **O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 3 (três) horas.**
- 8.27 O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.
- 8.28 A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas cada contendo (A, B, C, D e E) sendo que apenas uma é a correta.
- 8.29 O programa das provas é o constante do Anexo I - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico www.arrimoconcursos.com.br.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU

Rua Raul Maçone, nº 351 - TAIACU - SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 -
CNPJ: 49.225.238/0001-04

9 - DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1. As questões de múltipla da **Prova Objetiva** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 9.2. Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto.
- 9.3. **O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.**
- 9.4. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.
- 9.5. **Será considerado desclassificado na prova objetiva o candidato que não obtiver, no mínimo, a nota 50 (cinquenta) pontos.**
- 9.6. Será considerado desclassificado na prova objetiva o candidato que obtiver zero ponto.
- 9.7. Caso alguma questão venha a ser anulada, a mesma será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.
- 9.8. Caberá recurso do resultado da **Prova Objetiva**, conforme estabelecido no **Capítulo XV**, deste Edital.

10 - DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

- 10.1. Concorrerão à prova de títulos todos os candidatos aos cargos que atingirem o percentual estabelecido no item 9.5 do Edital.
- 10.2. Os comprovantes de titulação deverão ser entregues na data designada para as provas objetivas;
- 10.3. **Os locais e horários serão comunicados oportunamente**, por meio de Edital de Convocação a ser publicado na *Internet*, nos sites do **ARRIMO CONTÁBIL EIRELI ME** (www.arrimoconcursos.com.br) e da **CÂMARA DO MUNICÍPIO DE TAIACU/SP** (www.camarataiacu.sp.gov.br).
- 10.4. **OS DOCUMENTOS RELATIVOS À PROVA DE TÍTULOS PODERÃO SER ENVIADOS PELO SITE WWW.ARRIMOCONCURSOS.COM.BR NA ÁREA DO CANDIDATO, ANEXANDO AS DOCUMENTAÇÕES CONFORME ITEM 10.9.5 ATÉ 19 DE FEVEREIRO DE 2022, E TAMBÉM SEREM ENTREGUES AO FISCAL DA SALA, MEDIANTE PROTOCOLO, EXCLUSIVAMENTE NO DIA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, APÓS O FECHAMENTO DO PORTÃO, EM MOMENTO QUE ANTECEDE A ENTREGA DA FOLHA DE RESPOSTAS DA PROVA OBJETIVA E DOS CADERNOS DE QUESTÕES, OU SEJA, NA DATA PROVÁVEL, 20 DE FEVEREIRO DE 2022.**
- 10.5. Serão considerados para a Prova de Títulos:
- 10.6. Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Pós-Graduação/Especialização “Lato Sensu” com carga horária mínima 360 horas devidamente registrados no Ministério da Educação ou equivalente;
- 10.7. Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Mestrado devidamente registrados no Ministério da Educação;
- 10.8. Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Doutorado “Stricto Sensu” devidamente registrados no Ministério da Educação.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU

Rua Raul Maçone, nº 351 – TAIACU – SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 –
CNPJ: 49.225.238/0001-04

10.9. Os títulos serão pontuados na seguinte forma:

TABELA
PONTUAÇÃO PROVAS E TÍTULOS PARA AS FUNÇÕES DO ENSINO SUPERIOR

PROVAS DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização), na área, realizado em instituição oficial reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1,0 (um) pontos	Máximo 01 (um) título	Certificado, Certidão, Declaração de Conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. ATENÇÃO: No caso de Declaração de Conclusão de Curso o documento deverá vir acompanhado do respectivo Histórico Escolar .
b) Título de Mestre, na área, obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da apresentação dos títulos.	2,0 (dois) pontos	Máximo 01 (um) título	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso e obtenção do título de mestrado , acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
c) Título de Doutor, na área, obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da apresentação dos títulos.	3,0 (três) pontos	Máximo 01 (um) título	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso e obtenção do título de doutorado , acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

10.9.1. Os documentos de Títulos deverão ser acondicionados em:

ENVELOPE LACRADO, contendo, na sua parte externa, o nome do CONCURSO PÚBLICO, o nome do candidato, o número de inscrição, a FUNÇÃO para a qual está concorrendo e o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos ser apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA.

O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado, PREENCHENDO A RELAÇÃO DE RESUMO, EM CONFORMIDADE COM O MODELO DISPONÍVEL NO ANEXO V, DESTE EDITAL, QUE TAMBÉM ESTARÁ DISPONÍVEL NO ENDEREÇO ELETRÔNICO DO ARRIMO CONTÁBIL (www.arrimoconcursos.com.br).

- 10.9.2.** A soma total dos títulos não poderá ultrapassar 6 (seis) pontos.
- 10.9.3.** Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 10.9.4.** Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.
- 10.9.5.** Os documentos comprobatórios da titulação deverão ser entregues em **CÓPIAS COM AUTENTICAÇÃO CARTORÁRIA** e estes não serão devolvidos aos candidatos, independente de habilitação, ou não, do candidato, ou mesmo após o término do prazo do CONCURSO PÚBLICO.
- 10.9.6.** Os pontos poderão ser cumulativos apenas entre níveis diferentes de pós-graduação, podendo o candidato apresentar **apenas um certificado de cada nível de pós-graduação**.
- 10.9.7.** A entrega de títulos não assegura direito a pontuação, sendo que estes deverão ser analisados e serão pontuados conforme tabela do item 10.9.
- 10.9.8.** A pontuação aferida será acrescida na nota final do candidato e computada para efeito de classificação.
- 10.9.9.** Os candidatos que possuírem títulos em conformidade com o item 10.8 deverão entregar os documentos comproventes, para a pontuação por titulação, na data e horário designado para a prestação da prova objetiva dos respectivos cargos. É recomendada a preparação da documentação, nos moldes exigidos, com antecedência.
- 10.9.10.** Os candidatos deverão **obrigatoriamente** apresentar os documentos relativos à titulação em envelope lacrado, anexando na parte externa do envelope o Anexo V – Formulário de Entrega de Títulos, disponível junto aos anexos deste edital (abaixo), preenchendo com o número de inscrição, nome completo, o cargo público pretendido e a relação de títulos entregues, deixando livre apenas o canhoto para comprovação da entrega,



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU

Rua Raul Maçone, nº 351 – TAIACU – SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 –
CNPJ: 49.225.238/0001-04

que lhe será devolvido;

10.9.11. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por **Diplomas, Certificados, Declarações, Certidões, Atestados** e outros documentos de **Conclusão de Curso, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento e acompanhados do respectivo Histórico Escolar.**

10.9.11.1. Os documentos do **item 10.9.12**, deste Capítulo, serão aceitos **somente em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA.**

10.9.11.2. Os documentos que não forem entregues em conformidade com o **item 10.8.12 e seu subitem 10.9.12.1, não serão pontuados.**

10.9.11.3. Os documentos relacionados nos **itens 10.9 e 10.9.12**, expedidos em **língua estrangeira, deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente (em cópia reprográfica autenticada).**

10.9. Os envelopes devem ser entregues ao Coordenador do CONCURSO PÚBLICO ou Fiscal indicado para tanto, na Sala de Coordenação, ao término de sua prova objetiva, devendo o (s) mesmo (s) assinar o canhoto (comprovante de entrega) do Formulário de Entrega de Títulos;

10.10. Não serão aceitos envelopes abertos, com lacres rompidos ou violados;

10.11. Não serão aceitos documentos entregues em outros locais, nem em data ou horário diferente dos previstos e nem encaminhados via postal.

10.12. Não será fornecido a nenhum candidato material para realizar entrega dos títulos (envelope, formulário de entrega, cola, fita adesiva etc.), seja pela equipe de aplicação ou por funcionários do local de provas, não importando as razões alegadas. Também não será permitido a troca ou empréstimo de materiais entre os candidatos, a fim de evitar perturbações que atrapalhem a realização da prova pelos outros concorrentes.

10.13. Os títulos entregues não serão devolvidos aos candidatos e serão inutilizados depois de decorrido o prazo de 90 dias corridos, contados da data da divulgação oficial do resultado final do CONCURSO PÚBLICO.

11 - DAS RECOMENDAÇÕES SANITÁRIAS

Considerando as recomendações e medidas dos centros e departamentos governamentais do Estado de SP e do **MUNICÍPIO DE TAIACU**, com vistas à prevenção do contágio e ao combate do novo Coronavírus (COVID19), **serão observados os cuidados de distanciamento social e higienização relativos à prevenção do contágio do COVID-19**, devendo o candidato que estiver com sintomas de COVID-19 ou que teve contato com alguém doente ou com suspeita de COVID-19, não comparecer ao local de prova (s).

Será obrigatório o uso de máscaras de proteção facial com cobertura total de nariz e boca, durante todo o período de realização da prova, para uso pessoal, conforme o Decreto Estadual nº 64.959 de 04 de maio de 2020 e demais decretos).

NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA, NEM A PERMANÊNCIA NO PRÉDIO SEM MÁSCARA.

Poderá ser dispensado de utilizar a máscara o candidato com transtorno do espectro autista, com deficiência intelectual, com deficiência sensorial ou com quaisquer outras deficiências que o impeça de fazer o uso adequado de máscara de proteção facial, desde que apresente declaração médica específica, no dia da realização da prova.

O candidato será responsável pelo acondicionamento e/ou descarte de seu material de proteção utilizado (máscaras, luvas etc.), seguindo as recomendações dos órgãos de saúde.

Para o procedimento de identificação, será exigido que o candidato retire a máscara de proteção facial, mantido o distanciamento recomendado, com a sua imediata recolocação após a identificação, podendo, ainda, ser exigido o exame da máscara e/ou máscara reserva.

Recomenda-se que o candidato leve máscaras adicionais, de acordo com o período de duração de sua prova, considerando as recomendações dos órgãos de saúde; além de álcool em gel (70°) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água, pois os bebedouros



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACÚ

Rua Raul Maçone, nº 351 - TAIACÚ - SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 -
CNPJ: 49.225.238/0001-04

somente poderão ser acionados para enchimento dessa (e) garrafa/utensílio”.

12 - DA ELIMINAÇÃO

Será eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:

- 12.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
- 12.2. **Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.7 e também conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;**
- 12.3. For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
- 12.4. For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital;
- 12.5. Equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado na embalagem plástica. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais do candidato, deverá permanecer lacrada e debaixo da carteira durante todo o período de aplicação do CONCURSO PÚBLICO e podendo ser aberto após a conclusão da prova e somente fora do local.
- 12.6. Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
- 12.7. For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- 12.8. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 12.9. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 12.10. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal
- 12.11. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas
- 12.12. Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas
- 12.13. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 12.14. Não permitir a coleta de sua assinatura e coleta da impressão digital durante a realização da prova;
- 12.15. For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
- 12.16. Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 12.17. Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado no subitem 6.9;
- 12.18. Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 12.19. Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

13 - DA CLASSIFICAÇÃO

- 13.1. Os candidatos habilitados serão classificados dentro dos Empregos, em ordem decrescente da Nota Final.
- 13.2. Quando houver previsão de apenas Prova Objetiva, a Nota Final será igual à nota da Prova Objetiva

NF = NPO

Onde:



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU

Rua Raul Maçone, nº 351 – TAIACU – SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 –
CNPJ: 49.225.238/0001-04

NF = Nota Final;
NPO = Nota obtida na Prova Objetiva

Onde:
NF = Nota Final;
NPO = Nota obtida na prova Objetiva;

- 13.3.** Quando houver previsão de Prova de Títulos, a Nota Final será realizada pela soma simples das pontuações obtidas nas Provas Objetivas e de Títulos, conforme a seguinte fórmula:

NF= NPO + NPT

Onde:
NF = Nota Final;
NPO = Nota obtida na Prova Objetiva;
NPT = Nota obtida na Prova de Títulos

- 13.4.** A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva e de Títulos para todas as Funções e de prova prática quando houver;
- 13.5.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação, por Função;
- 13.6.** Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação:
- 13.6.1.** Uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência; e
- 13.6.2.** Uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência.
- 13.7.** O Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO, será publicado no jornal oficial de circulação do município e na *Internet*, nos sites do **ARRIMO CONTÁBIL EIRELI ME (ARRIMO CONTÁBIL) (www.arrimoconcursos.com.br)** e da **CÂMARA DO MUNICÍPIO DE TAIACU/SP (www.camarataiacu.sp.gov.br)**.
- 13.8.** No caso de igualdade na Classificação Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 13.8.1.** Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) na data do término das inscrições.
- 13.8.2.** Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, tenha obtido o maior número de pontos na prova de **Conhecimentos Específicos**.
- 13.8.3.** Que obtiver maior nota na prova Títulos (quando houver);
- 13.8.4.** Que obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimento Língua Portuguesa**;
- 13.8.5.** Que obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimento Matemática**;
- 13.8.6.** Que obtiver maior nota na prova prática (quando houver);
- 13.8.7.** Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item 13.8.5., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”;
- 13.8.8.** Exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 até a data de publicação deste Edital;
- 13.8.9.** Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.

14 - DOS RESULTADOS

- 14.1.** O gabarito oficial das provas objetivas e a classificação final serão divulgados por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.5 nas datas previstas no **Anexo II – Cronograma de Execução**.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU

Rua Raul Maçone, nº 351 – TAIACU – SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 –
CNPJ: 49.225.238/0001-04

15 - DOS RECURSOS

15.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de:

15.1.1. 02 (dois) dias úteis contados da divulgação das inscrições Deferidas e Indeferidas e Homologadas;

15.1.2. 02 (dois) dias úteis contados da aplicação da Prova Objetiva;

15.1.3. 02 (dois) dias úteis contados da divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva;

15.1.4. 02 (dois) dias úteis contados da divulgação do Resultado Provisório da Prova Objetiva; e

15.2. Caberão recursos quanto a: publicação dos editais, relação de candidatos, aplicação das provas, referente à formulação das questões, publicação de gabaritos, sendo contra erros ou omissões, classificação e notas obtidas e publicação do resultado final, dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato, devendo o pedido ser encaminhado via portal www.arrimoconcursos.com.br na área do candidato e/ou via e-mail para arrimoconcursos@gmail.com qual será analisado pela empresa **ARRIMO CONTÁBIL EIRELI ME** e referendado pela Comissão Organizadora fiscalizadora do CONCURSO PÚBLICO.

15.2.1. No caso de recurso ser contra a aplicação da prova, ou gabarito, este deverá ser devidamente fundamentado, incluindo bibliografia pesquisada, deverá conter todos os dados que informem a identidade do candidato recorrente, Cargo e seu número de inscrição.

15.2.2. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico d a Banca Examinadora

15.2.3. Será rejeitado o recurso que:

15.2.3.1. Estiver incompleto;

15.2.3.2. Não apresentar argumentação lógica e consistente;

15.2.3.3. For protocolado fora do prazo;

15.2.3.4. For encaminhado via fax, via postal, via internet e/ou correio eletrônico ou protocolado em endereço diferente do estabelecido.

15.2.4. Será admitido ao candidato apresentar recurso sobre o mesmo fato apenas uma vez, o qual poderá abranger uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderados os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.

15.2.5. Caso o recurso for considerado procedente e houver alteração no gabarito oficial, todas as provas objetivas que contenham a mesma questão serão corrigidas novamente.

15.3. O resultado com a classificação final do CONCURSO PÚBLICO será publicado conforme item 1.5, nas datas previstas no Anexo II – Cronograma.

15.4. Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo disposto no **Anexo IV – Modelo de Formulário de Recurso**.

15.5. Para recorrer, o candidato deverá utilizar somente o site da ARRIMO CONTÁBIL, na respectiva página deste CONCURSO PÚBLICO, seguindo as instruções ali contidas.

15.6. Os recursos intempestivos serão desconsiderados.

15.7. Será liminarmente indeferido:

a) o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital ou o que não atender às instruções constantes neste edital;

b) o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;

c) o recurso que não apresentar fundamentação e embasamento.

15.8. Os candidatos tomarão ciência quanto ao deferimento ou indeferimento do recurso, por meio de Edital publicado no endereço eletrônico www.arrimoconcursos.com.br podendo consultar integralmente o seu conteúdo através do endereço eletrônico www.arrimoconcursos.com.br, sendo que não será encaminhada qualquer resposta via fax, e-mail, postal ou por telefone.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU

Rua Raul Maçone, nº 351 – TAIACU – SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 –
CNPJ: 49.225.238/0001-04

- 15.9. Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.
- 15.10. A decisão da Banca Examinadora em relação à análise de recursos terá caráter irrevogável.
- 15.11. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 15.12. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.;
- 15.13. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste CONCURSO PÚBLICO.
- 15.14. A **ARRIMO CONTÁBIL EIRELI ME** e a **CÂMARA DO MUNICÍPIO DE TAIACU/SP** não se responsabilizam por recursos via Internet não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

16 - DA CONTRATAÇÃO

- 16.1. A aprovação no CONCURSO PÚBLICO assegurará a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a lei eleitoral, à disponibilidade orçamentária da **CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU** e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO.
- 16.2. A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final, far-se-á **CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU**, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos legais e constitucionais.
- 16.3. A convocação será feita pelo setor competente da **CÂMARA** Municipal de TAIACU que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato.
 - 16.3.1. A convocação dos candidatos poderá ser através de convocação pessoal por e-mail e/ou contato telefônico carta e/ou através do Diário Oficial no site do município www.camarataiacu.sp.gov.br ficando de inteira responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço junto a **CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU**, após a homologação.
 - 16.3.2. Perderá os direitos decorrentes da aprovação no CONCURSO PÚBLICO o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela **CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU**.
- 16.4. Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas no **Item 2** e seus subitens.
- 16.5. O candidato aprovado e classificado neste CONCURSO PÚBLICO, na forma estabelecida neste Edital, será investido no emprego público se atendidas as **Escolaridade e Exigências** constantes do presente edital.
- 16.6. A carga horária exata será definida pela Unidade Escolar, no ato da atribuição de aulas, de acordo com a necessidade da **CÂMARA MUNICIPAL de TAIACU**.

17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do CONCURSO PÚBLICO tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.
- 17.2. A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Organizadora fiscalizadora do CONCURSO PÚBLICO e será publicada oportunamente.
- 17.3. Cabe exclusivamente à **CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU** o direito de aproveitar os candidatos



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU

Rua Raul Maçone, nº 351 - TAIACU - SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 -
CNPJ: 49.225.238/0001-04

habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, não estando obrigada ao provimento de todas as vagas existentes.

- 17.4. A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 17.5. Dentro do prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO a **CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU** por ocasião do provimento da Função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido na função pública se atendidas, à época no ato da contratação, todas as exigências para a investidura.
- 17.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.
- 17.7. A **CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU** reserva-se o direito de anular o CONCURSO PÚBLICO, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou deles decorrentes.
- 17.8. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, os registros eletrônicos.
- 17.9. Caberá à(o) **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU** a homologação dos Resultados Finais.
- 17.10. Os casos omissos serão resolvidos pela empresa **ARRIMO CONTÁBIL EIRELI ME**, juntamente com a Comissão Organizadora fiscalizadora do CONCURSO PÚBLICO.
- 17.11. A **ARRIMO CONTÁBIL EIRELI ME**, não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.
- 17.12. Integram este edital os anexos: Anexo I – Atribuição dos Cargos; Anexo II – Cronograma; Anexo III – Conteúdo Programático; Anexo IV - Formulário de Recursos; Anexo V -. Formulário de Entrega de Títulos; Anexo VI - Declaração – candidato com deficiência

TAIAÇU/SP, 23 de dezembro de 2021.

SÔNIA REGINA DE CAMPOS
PRESIDENTE DA CÂMARA



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACÚ

Rua Raul Maçone, n 351 - TAIACÚ - SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 -
CNPJ: 49.225.238/0001-04

CONCURSO PÚBLICO 001/2021 ANEXO II - CRONOGRAMA

DATAS	FASES DO CONCURSO PÚBLICO
23 de dezembro de 2021	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
28 de dezembro de 2021 a 17 de janeiro de 2022	PERÍODO DE INSCRIÇÃO PELA INTERNET NO <i>SITE</i> DO ARRIMO CONTÁBIL (www.arrimoconcursos.com.br).
18 de janeiro de 2022	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição.
19 de janeiro de 2022	Divulgação dos Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das Inscrioes nos <i>sites</i> do ARRIMO CONTÁBIL e da CÂMARA MUNICÍPIO DE TAIACÚ/SP .
20 a 21 de janeiro de 2022	Prazo recursal contra o Indeferimento e Homologação das Inscrioes
22 de janeiro de 2022	Publicação do Extrato do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIOES E CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS na Imprensa Oficial e disponibilização do Edital na íntegra nos <i>sites</i> do ARRIMO CONTÁBIL e da CÂMARA .
20 de fevereiro de 2022	APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DE TÍTULOS.
21 de fevereiro de 2022	Divulgação dos GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS , nos <i>sites</i> do ARRIMO CONTÁBIL e da CÂMARA MUNICÍPIO DE TAIACÚ/SP
22 e 23 de fevereiro de 2022	Prazo recursal referente a publicação dos Gabaritos das Provas Objetivas
02 de março de 2022	RESULTADO PROVISÓRIO DAS PROVAS OBJETIVAS E DE TÍTULOS nos <i>sites</i> do ARRIMO CONTÁBIL e da CÂMARA MUNICÍPIO DE TAIACÚ/SP .
03 e 04 de março de 2022	Prazo recursal referente a publicação do Resultado Provisório das Provas Objetivas e de Títulos , através do site do ARRIMO CONTÁBIL (https://portal.cidatas.com.br).
07 de março de 2022	RESULTADO FINAL DA PROVA OBJETIVA E DE TÍTULOS , na Imprensa Oficial do Município e divulgação nos <i>sites</i> do ARRIMO CONTÁBIL e da CÂMARA MUNICÍPIO DE TAIACÚ/SP
07 de março de 2022	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL , na Imprensa Oficial do Município e divulgação nos <i>sites</i> do ARRIMO CONTÁBIL e da CÂMARA MUNICÍPIO DE TAIACÚ/SP .

• O prazo se refere a um cronograma estipulado, podendo sofrer alteraoes caso necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACÚ

Rua Raul Maçone, nº 351 - TAIACÚ - SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 -
CNPJ: 49.225.238/0001-04

CONCURSO PÚBLICO 001/2021 ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES

1) PROCURADOR JURÍDICO:

Atribuições: Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais

Requisitos para provimento: Curso superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho de Classe competente: Ordem dos Advogados do Brasil.

2) DIRETOR GERAL:

Atribuições: supervisionar e dirigir os serviços e executar todos os atos relativos à boa e legal administração da Câmara Municipal, bem como organizar e supervisionar a elaboração do expediente legislativo dos Vereadores, as sessões, pauta, expediente da Mesa, ordem do dia, transcrição da ata, proposituras e trabalhos, atendimento ao público e demais atribuições determinadas pela chefia imediata;

Requisitos para provimento: ensino superior completo e qualquer área.

3) CONTADOR:

Atribuições: Incumbe a este profissional responsabilizar-se pela execução dos serviços de contabilidade, orçamento e finanças da Câmara Municipal: Emitir relatórios de gestão fiscal exigidos pela legislação financeira federal e os relatórios gerenciais determinados pela direção da Câmara; atender aos auditores externos, inclusive tribunal de contas, nas matérias afetas a sua área de atuação; emitir e assinar balanços, balancetes e razões em geral; realizar a correta classificação e processamento da receita e da despesa da Câmara de acordo com a legislação federal pertinente; manter a direção informada da sobre o cumprimento das metas fiscais, bem como indicar providências a serem tomadas quando se fizer necessário; seguir a ordem cronológica de pagamentos e acompanhar a prestação de contas de despesas em geral, bem como as de pronto-pagamento; cumprir outras atribuições determinadas pela chefia imediata.

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Inscrição no Conselho Regional de Classe (CRC)



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU

Rua Raul Maçone, nº 351 - TAIACU - SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 -
CNPJ: 49.225.238/0001-04

4) TESOUREIRO:

Atribuições: Orientar o Presidente nas ações políticas que dizem respeito as atividades de desenvolvimento e planejamento das ações juntamente ao Departamento Financeiro da Câmara, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora; Elaborar e aprovar o programa de trabalho das unidades do Departamento Financeiro, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos; Articular com as demais unidades da Câmara Municipal de Taiaçu o bom funcionamento dos serviços, emitindo relatório ao Presidente da Câmara quanto as necessidades funcionais e estruturais da unidade, se responsabilizando pelo controle dos materiais, insumos, equipamentos e sistemas necessários para a realização do trabalho; Tomar decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua coordenação; Acompanhar as ações dos setores do Departamento Financeiro e assinar em conjunto com o Presidente da Câmara os documentos referentes a reserva de dotação, nota de empenho e liquidação de pagamentos; Articular e manter contato junto ao Poder Executivo quanto a execução orçamentaria da Câmara, elaborando relatórios ao Presidente e à Mesa Diretora quanto as metas fiscais; Acompanhar a elaboração das peças orçamentarias da Câmara, PPA, LDO e Orçamento Anual, acompanhando o Presidente na interlocução com o Secretário Municipal de Finanças e Orçamento e com o chefe do Executivo; Avaliar o resultado dos servidores na execução de suas funções, detectando falhas e propondo modificações, controlar a escala de férias dos servidores da unidade e atestar a frequência dos servidores de seu Departamento; Laborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos, informando a Presidência e a Mesa Diretora para sua avaliação; Elaborar relatórios para a Presidência e à Mesa Diretora acerca do cumprimento das ações de controle interno do Departamento, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal; Participar, atender convocações de reuniões e representar a Presidência ou a Mesa Diretora, dentro de sua área de responsabilidade; Acompanhar os processos em andamento no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como fazer a interlocução com esse órgão de controle externo; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara de Vereadores e pela Mesa Diretora; e Participar da elaboração da política administrativa da Casa, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos; Acompanhar a gestão da execução orçamentária da Câmara Municipal e propor, quando for o caso, com as devidas justificativas, transposição de recursos ou suplementação, de acordo com as informações dos dados contábeis e financeiros; Prestar informações sobre existência de dotação orçamentária para aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, bem como aquisição de bens patrimoniais, assinando as solicitações de compras e serviços; Orientar os funcionários na classificação das despesas, nas dotações orçamentárias a serem oneradas para as aquisições de materiais e contratações de serviços e obras, com intervenções/adequações, se necessário; Supervisionar a emissão de notas de empenhos orçamentário e extra orçamentário em conformidade com a Lei 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações pertinentes; Orientar e acompanhar a execução do processamento da despesa orçamentária e extra orçamentária através da liquidação do empenho, em conformidade com a Lei 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações pertinentes; Analisar os relatórios da execução orçamentária e extra orçamentária; Analisar os relatórios de entrada de receitas, as respectivas guias de recolhimento e verificar se os recursos financeiros auferidos estão sendo alocados na destinação determinada pela legislação vigente; Analisar e dar suporte na conciliação bancária das contas da Câmara, nas aplicações dos recursos no mercado



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU

Rua Raul Maçone, nº 351 - TAIACU - SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 -
CNPJ: 49.225.238/0001-04

financeiro do saldo disponível e informar os órgãos pertinentes do Poder Legislativo, Executivo Municipal, Tribunal de Contas e publicidade legal; Orientar os respectivos agentes os prazos para prestação de contas, como proceder à tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos administrativos ou outras formas de entrega de recursos financeiros; Acompanhar a execução dos pagamentos dos contratos vigentes, observando sempre os respectivos prazos de vencimentos; bem como na falta do funcionário executar as tarefas; Analisar os controles dos recursos financeiros recebidos pela Câmara, acompanhando os depósitos e movimentações das contas bancárias, observando os preceitos das leis regulamentadoras;

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo em qualquer área

5) ESCRITURÁRIO.

Atribuições: Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros, secretariar reuniões e lavrar atas, elaborar e manter atualizados fichários e arquivos consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais, através de terminais eletrônicos, operar máquinas calculadora, leitora de microfilmes e registradora, auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais, proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes, obter informações e fornecê-las aos interessados, auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência bem como controle de material e veículos em oficinas e garagens, consumo de combustíveis e lubrificantes, executar tarefas auxiliares de almoxarifado, controlar o ponto da turma de trabalhadores, fazendo boletim da produção diária, registrar e controlar a aquisição e empréstimos de livros e publicações, encadernar livros e periódicos, manter atualizados os catálogos e fichários, digitar projetos de leis e demais atos legislativos, operar máquinas xerográficas bem como zelar pela sua manutenção e executar outras atividades afins determinadas pela chefia imediata.

Requisitos para Provimento: Ensino Superior Completo em qualquer área.

6) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Atribuições: Executar trabalhos de preparação e serviços de chá, água e café, efetuar limpeza nas dependências da Câmara Municipal compreendendo trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios e executar outras tarefas afins determinadas pela autoridade superior.

Requisitos para Provimento: Ensino fundamental.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU

Rua Raul Maçone, nº 351 - TAIACU - SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 -
CNPJ: 49.225.238/0001-04

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021

ANEXO I PROGRAMA DE PROVA

NÍVEL FUNDAMENTAL

LINGUA PORTUGUESA

CARGO: 001 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Estudo de texto: compreensão e estabelecimento de relações entre ideias contidas no texto; identificação do significado de palavras no texto; elaboração de conclusões a partir das informações contidas no texto. Conhecimentos linguísticos: adjetivos, pronomes, advérbios e conjunções; pontuação: ponto-final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula; concordância do artigo com o substantivo e do adjetivo com o substantivo; concordância do verbo com o sujeito (casos simples); pronomes pessoais e possessivos; ortografia. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08

MATMÁTICA

CARGO: 001 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Leitura e escrita dos números naturais (inteiros e não-negativos). Números pares e números ímpares, antecessor e sucessor de um número natural. Conceito de dobro, triplo, dezena, centena, dúzia. Operações com números naturais. Problemas de aplicação. Operação com os conjuntos numéricos: adição, subtração, divisão, multiplicação, potenciação e radiciação. Unidades de comprimento (centímetro, metro, quilômetro), tempo (hora, minuto e segundo, dia, mês e ano), área (metro quadrado) e volume (metro cúbico). Problemas envolvendo a nossa moeda, o real. Problemas de raciocínio lógico adequado ao nível.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

CARGO: 001 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Lei Orgânica do Município de Taiaçu -
<https://www.cloudsoftcam.com.br/SP/TAIACU/upload/2019/10/2019101708593815713135784d7610.pdf>
Regimento Interno da Câmara Municipal
<https://www.cloudsoftcam.com.br/SP/TAIACU/upload/2019/10/201910170902251571313745cd3540.pdf>



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACÚ

Rua Raul Maçone, nº 351 – TAIACÚ – SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 –
CNPJ: 49.225.238/0001-04

NÍVEL SUPERIOR

LINGUA PORTUGUESA

CARGO: TODOS

Compreensão e interpretação de texto. Estruturação de Texto. Ideias principais e secundárias. Figura de Linguagem. Recursos de Argumentação. Coesão e Coerência textuais. Léxico. Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras Vocabulário. Morfologia; Classes das Palavras; Fonema e letra: dígrafo, encontros vocálicos, encontros consonantais e divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Pronomes pessoais e possessivos. Verbo: noções de tempo presente, passado e futuro. Concordância nominal e verbal. Regência Nominal e Verbal. Crase. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Ortografia (escrita correta das palavras). Acentuação gráfica. Pontuação.

MATEMÁTICA

CARGO: TODOS

Leitura e escrita dos números naturais (inteiros, não-negativos, racionais, irracionais e reais). Números pares e números ímpares, antecessor e sucessor de um número natural. Conceito de dobro, triplo, dezena, centena, dúzia. Operações com números naturais. Problemas de aplicação. Operação com os conjuntos numéricos: adição, subtração, divisão, multiplicação, potenciação e radiciação. Unidades de comprimento (centímetro, metro, quilômetro), tempo (hora, minuto e segundo, dia, mês e ano), área (metro quadrado) e volume (metro cúbico). Problemas envolvendo a nossa moeda, o real. Problemas de raciocínio lógico adequado ao nível, Porcentagem, Equação de 1º e 2º grau, Regra de três simples e composta, Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales e conjuntos: os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. Noções de Geometria Espacial – cálculo do volume de paralelepípedos e cilindros circulares retos. Matemática Financeira: porcentagem, juro simples. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CARGO: TODOS

Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; dispositivos de armazenagem de dados; propriedades e características. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características. Arquivos PDF. Conhecimentos sobre sistema operacional Windows 10: conceitos gerais, principais utilitários, configurações. Editores de texto: funções de editoração básicas. Corretores ortográficos. Manipulação de arquivos: leitura e gravação; controle de alterações; uso de senhas para proteção. Formatos para gravação. Impressão. Planilhas: funções básicas de formatação; utilização de funções matemáticas, de busca, e outras de uso geral; criação e manipulação de fórmulas; Gráficos mais comuns. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Recursos para impressão. Importação e exportação de dados. Proteção de dados e planilhas. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; senhas fracas e fortes. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salva de páginas. Google Chrome. Firefox. Internet Explorer. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Webmail. Transferência



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU

Rua Raul Maçone, nº 351 - TAIACU - SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 -
CNPJ: 49.225.238/0001-04

de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. Pacotes de escritório: MS OFFICE 2010 BR (ou superior) e Libre Office 4 (ou superior).

LEGISLAÇÃO

CARGO: TODOS

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

Procedimento de Técnica Legislativa – LC nº 95\1998

Lei Orçamentária nº 4320\64

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA – LEI FEDERAL N.º 8.429/1992.

LEI Nº 14.230, DE 25 DE OUTUBRO DE 2021 - Altera a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre improbidade administrativa.

Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar n.º 101/2000.

Lei de Acesso à Informação – Lei Federal n.º 12.527/2011.

Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/1967.

Jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 - institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Lei Orgânica do Município de Taiaçu -

<https://www.cloudsoftcam.com.br/SP/TAIACU/upload/2019/10/2019101708593815713135784d7610.pdf>

Regimento Interno da Câmara Municipal

<https://www.cloudsoftcam.com.br/SP/TAIACU/upload/2019/10/201910170902251571313745cd3540.pdf>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: 002 – PROCURADOR JURIDICO

Direito constitucional: Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e Conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e classificação. Poder constituinte e originário e derivado. Revisão Constitucional. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Hermenêutica constitucional. Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. Ação de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Direitos e garantias individuais e coletivos. Princípio da legalidade. Princípio da isonomia. Regime constitucional da propriedade. Remédios constitucionais: Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. Direito de petição. Direitos políticos: sistema político brasileiro. Direitos sociais e sua efetivação. Federação. Repartição de competência no Estado Federal. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. União: competência. Estado: competência e autonomia. Administração pública: princípios constitucionais. Poder Executivo: Presidente da República e Ministros de Estado: atribuições. Medidas provisórias. Poder Judiciário: organização e estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência.

Direito Administrativo: Conceito. Direito Público. Direito Privado. Fontes. Interpretação. Sistemas Administrativos. Administração Pública: Conceito. Elementos. Poderes de Estado. Entidades políticas e administrativas. Órgãos Públicos. Agentes Públicos. Agentes Políticos. Poderes Administrativos. Poderes políticos. Poder de Polícia. Uso e Abuso do Poder. Atos Administrativos: Conceito. Requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Motivação e Invalidação; Contrato Administrativo: Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução. Extinção. Prorrogação. Inexecução. Revisão. Rescisão. Espécies. Licitação: Conceito, Finalidade. Objeto. Dispensa. Inexigibilidade. Princípios. Modalidades. Fases da Licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU

Rua Raul Maçone, nº 351 - TAIACU - SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 -
CNPJ: 49.225.238/0001-04

Sanções Penais. Processo disciplinar. Acumulação de empregos públicos. Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei n.º 10.520/2002. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/1998. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/1999. OS e OSCIP. Lei Federal 13.019/2014.

Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estaduais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estaduais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais.

Direito Civil: Pessoa natural: Conceito. Capacidade jurídica. Incapacidade absoluta. Incapacidade relativa. Cessação da incapacidade. Começo da personalidade natural. Individualização da pessoa natural. Extinção da personalidade natural. Pessoa Jurídica: Conceito. Classificação. Começo e fim da pessoa jurídica. Capacidade. Responsabilidade Civil. Despersonalização. Domicílio Civil. Bens: Conceito. Características. Classificação. Ato Jurídico em Sentido Estrito: Conceito. Classificação. Negócio Jurídico: Conceito. Classificação. Elementos essenciais gerais. Forma e prova do ato negocial. Defeitos do negócio jurídico (erro, dolo, coação, simulação e fraude contra credores). Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico, elementos acidentais (condição, termo, modo ou emprego). Direitos Reais sobre Coisas Alheias: Conceito. Espécies. Direitos Reais limitados de gozo (enfiteuse, servidão predial, uso fruto, uso, habitação e renda constituída sobre imóvel). Direitos Reais de garantia (penhor, anticrese, hipoteca, alienação fiduciária em garantia). Direito Real de Aquisição (compromisso irrevogável de venda). Contratos: Conceito. Formação. Classificação. Efeitos particulares dos contratos (direito de retenção, vícios redibitórios, evicção e arras), compra e venda, doação, locação de coisa móvel e imóvel, depósito e mandato.

Direito Processual Civil: Jurisdição: contenciosa e voluntária. Órgãos da jurisdição. Competência: espécies, perpetuação e modificações. Competência internacional. Incompetência. Conflito de Competência. Ação. Conceito, natureza jurídica, elementos e classificação. Condições da ação. Cumulação de ações. Processo. Conceito, natureza jurídica e princípios fundamentais. Pressupostos processuais. Procedimento ordinário e procedimento sumário. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial. Requisitos. Inépcia da petição inicial. Pedido. Cumulação e Espécies de pedido. Atos processuais. Tempo e lugar dos atos processuais. Comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. Despesas processuais e honorários advocatícios. Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Revelia. Efeitos da revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de instrução e julgamento. Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. Sentença. Coisa julgada formal e material. Preclusão. Relativização da coisa julgada. Duplo Grau de Jurisdição. Recursos. Pressupostos. Apelação, agravo, embargos de declaração, embargos infringentes, recurso especial, recurso extraordinário e embargos de divergência. Ação rescisória. Liquidação de sentença. Execução. Regras gerais. Partes. Competência. Título executivo judicial e extrajudicial. Execução por quantia certa contra devedor solvente e contra devedor insolvente. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução contra a fazenda pública. Embargos do devedor. Ação popular e ação civil pública. Ação de improbidade administrativa. Mandado de segurança. Ação declaratória. Declaratória incidental. Ação de consignação em pagamento. Ação monitória. Embargos de terceiros. Tutela antecipada e tutela específica. Medidas cautelares.

Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: definição, fontes. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. Sujeitos do contrato de trabalho. Salário e remuneração. 13º salário. Salário do menor e do aprendiz. Equiparação salarial. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Alteração do contrato individual de trabalho. Justa causa de despedida do empregado. Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. Despedida indireta e dispensa arbitrária. Rescisão do contrato de



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU

Rua Raul Maçone, nº 351 – TAIACU – SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 –
CNPJ: 49.225.238/0001-04

trabalho. Aviso prévio. Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Estabilidade. Inquérito para apuração de falta grave. Estabilidade especial. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Adicional de horas extras. Repouso semanal remunerado. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho noturno e trabalho proibido. Trabalho do menor. Profissões regulamentadas. Organização sindical. Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Medição e arbitragem. Representação dos trabalhadores nas empresas. Direito de greve. Serviços essenciais. Prescrição e decadência. Justiça do trabalho. Organização. Competência. Competência: justiça do trabalho e justiça federal. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Dissídios individuais. Execução do processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista.

Direito Tributário e Financeiro: Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias.

Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas.

Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança.

Direito Urbanístico e Direito Ambiental: Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012. – Código Florestal Brasileiro. Teoria Geral do Direito Ambiental. Princípios Gerais de Direito Ambiental. Proteção Judicial do Meio Ambiente: Ações constitucionais e Meio Ambiente: Ação Civil Pública ambiental e Ação Popular ambiental; Ordem econômica e meio ambiente (livre iniciativa, direito de propriedade e função social); Direitos difusos e bens ambientais, Recursos hídricos, Fauna, Flora; O Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA) e a Política Nacional do Meio Ambiente (PNMA); A relação jurídica de Direito Ambiental; A multilateralidade das relações jurídicas ambientais; Os sujeitos das relações jurídicas ambientais: direitos e deveres; Tutela Penal, a Lei 9.605/98 e os crimes ambientais, a Responsabilidade criminal das pessoas jurídicas.

Direito Penal: Crimes contra a administração pública.

Código de Ética e Disciplina do Advogado.

Crime de Responsabilidade de Prefeito e Vereadores

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: 003 – DIRETOR GERAL

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios da Administração Pública (expressos e implícitos). Da Administração Pública: direta e indireta. Atos administrativos. Poderes Administrativos. Contratos administrativos. Licitação. Processo Administrativo. Agentes Públicos. Responsabilidade civil do Estado. Serviços públicos. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado: dos Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais e servidores públicos. Poder Legislativo. Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Regimento Interno da Câmara Municipal de Taiacú,

ADMINISTRAÇÃO GERAL: Conceitos e princípios fundamentais em Administração. Funções da



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACÚ

Rua Raul Maçone, nº 351 – TAIACÚ – SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 –
CNPJ: 49.225.238/0001-04

Administração. Controle administrativo e indicadores de desempenho. Comportamento organizacional. Liderança. Trabalho em equipe. Comunicação. Motivação. Negociação. Gestão estratégica. Processo de planejamento. Planejamento estratégico. Balanced Scorecard. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Avaliação do desempenho humano. Treinamento e desenvolvimento. Auditoria de recursos humanos. Gestão de processos: análise de processos; cadeia de valor; desenho de processos; organogramas; estruturas organizacionais. Gestão de projetos: projetos como instrumento de ação estratégica; ciclo de projetos; Gestão da informação e do conhecimento. Processo decisório: ferramentas e técnicas de apoio à decisão; heurísticas; tipos de decisões; solução de problemas. Administração de materiais.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Organização Governamental Brasileira; Princípios da administração pública; Paradigmas da administração pública e reformas administrativas: administração pública burocrática; estado do bem-estar social; a nova gestão pública e new public management; princípios; fundamentos de governança pública. Políticas Públicas: formulação e avaliação de políticas públicas; Estado e políticas públicas; o processo de política pública; arranjos institucionais e política pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Flexibilização da ação estatal: parcerias públicoprivadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Mudanças institucionais: conselhos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP); agência reguladora; agência executiva; centralização versus descentralização. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública; governabilidade; accountability. Estratégia em Organizações Públicas: conceitos centrais em planejamento; cinco tipos de estratégia; processo estratégico; estrategistas e gerentes; transformação e mudança estratégica. Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: 004 – CONTADOR

Contabilidade Geral: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº a Lei 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. Contabilidade Pública: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extra-orçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. Legislação: Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações posteriores – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores – Lei de Licitações; Lei Federal nº 10.520/2002 – Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional.

CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO: Informação Financeira Governamental. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBC TSP (aprovadas até 31.12.2019): Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. Receita de Transação sem Contraprestação. Receita de Transação com Contraprestação. Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. Estoques. Contratos de Concessão de Serviços



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACÚ

Rua Raul Maçone, nº 351 – TAIACÚ – SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 –
CNPJ: 49.225.238/0001-04

Públicos: Concedente. Propriedade para Investimento. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Redução ao Valor Recuperável de Ativo Não Gerador de Caixa. Redução ao Valor Recuperável de Ativo Gerador de Caixa. Apresentação das Demonstrações Contábeis. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Apresentação de Informação Orçamentária nas Demonstrações Contábeis. Custos de Empréstimos. Benefícios a Empregados. Demonstrações Contábeis Separadas. Demonstrações Contábeis Consolidadas. Investimento em Coligada e em Empreendimento Controlado em Conjunto. Acordos em Conjunto. Divulgação de Participações em Outras Entidades. Combinações no Setor Público. Sistema de Informação de Custos do Setor Público. Convergência das normas contábeis do Setor Público. Normas Internacionais de Contabilidade para o Setor Público (International Public Sector Accounting Standards - IPSAS). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP - 8ª edição, aprovado pela Portaria STN nº 877, de 18 de dezembro de 2018: Partes Geral, II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III - Procedimentos Contábeis Específicos, IV - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e V - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e parte IV - Relatório de Gestão Fiscal. Normas contábeis previstas na Lei nº 4.320/1964.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: 005 – TESOUREIRO

Administração financeira: conceitos financeiros básicos: valor do dinheiro no tempo, risco-retorno, falta de recursos, impactos da inflação e dos juros. Administração do Caixa: fundamentos e práticas de tesouraria. Administração do fluxo de caixa: regime de competência e regime de caixa, funções e atividades de tesouraria. Fatores que afetam o Caixa. Causas das dificuldades financeiras e medidas para sanear o caixa deficitário. Orçamento de Caixa. Planejamento e elaboração do fluxo de caixa: horizonte de projeção, saldo mínimo de caixa e método direto e indireto. Relatórios da movimentação financeira do caixa. Estratégias de administração de Caixa. Relacionamento bancário. Análise do fluxo de caixa: indicadores econômicos e financeiros. Administração do contas a receber e contas a pagar: cronologia dos valores a receber (aging) e o DVR. Índices de inadimplência. Relatórios de monitoramento e controle do contas a pagar e a receber. Estratégias de descontos e antecipações. Cobrança: monitoramento e estratégias para recuperação de valores. Matemática financeira: conceitos. Controles internos: principais controles da tesouraria (caixa e bancos), do contas a pagar e do contas a receber. Monitoramento e controle de contratos. Produtos e serviços bancários. Linhas de crédito: empréstimos e financiamentos. Operações financeiras de renda fixa mais usuais. Modalidades de investimentos no mercado financeiro: renda fixa e fundos de investimento. Contabilidade: Fundamentos da Contabilidade. Princípios Gerais da Contabilidade. Plano de Contas. Lançamentos partidas dobradas. Preparação de lançamentos (caixa, bancos, recebimentos e pagamentos) na Contabilidade. Noções gerais sobre Controle Interno. Controle de retenções tributárias. Orçamento: orçamento e o processo de gestão. Orçamento e projeções. Etapas para a preparação do plano orçamentário. Orçamento operacional. Orçamento de Caixa. Orçamento das atividades financeiras. Avaliação do Orçamento: previsto x realizado. Lei Federal nº 8.666/1993 (e alterações). Lei Federal nº 10.520/2002 (e alterações). Lei Federal nº 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações).

Conceito de Contabilidade Pública/Regimes Contábeis: conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência. Noções de escrituração contábil. Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamentos Anuais. Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio). Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária). Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), das dispensas e inexigibilidades de licitação. Empenho: ordinário ou normal, por estimativa e global; liquidação e pagamento. Rotinas administrativas. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU

Rua Raul Maçone, nº 351 - TAIACU - SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 -
CNPJ: 49.225.238/0001-04

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: 005 – ESCRITURÁRIO

NOÇÕES GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO: Habilidades e papéis do administrador; eficiência, eficácia e efetividade; níveis organizacionais; as funções administrativas - planejamento, organização, direção e controle. Organização: princípios de organização, tipos de estrutura organizacional, centralização e descentralização; tipos de departamentalização. Controle: tipos de controle; controle por nível organizacional; ferramentas de controle. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios da Administração Pública (expressos e implícitos). Da Administração Pública: direta e indireta. Atos administrativos. Licitação. Processo Administrativo. Agentes Públicos. Serviços públicos NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado: dos Municípios. Processo Legislativo. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta; agências executivas e reguladoras. Gestão de processos. Gestão de contratos. Planejamento estratégico.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACÚ

Rua Raul Maçone, n 351 - TAIACÚ - SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 -
CNPJ: 49.225.238/0001-04

CONCURSO PÚBLICO 001/2021 ANEXO V - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na integra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame; Leia atentamente o Capítulo correspondente  Prova de Títulos para preencher o formulário.

DADOS PESSOAIS

Função:

Nome Completo do Candidato:

Número de Inscrição:

Documento Identidade:

Possui alteração de nome?

() SIM
() NÃO

Documento (s) enviado (s) para comprovação do nome do candidato:

(Marque com X no (s) espaço (s) correspondente (s) ao (s) documento (s) para comprovar o nome)

() Cpia do documento de identidade (RG);
() Cpia de certidão de casamento, separação, averbação no registro civil, etc.
() Outros: _____

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENVIADOS/ANEXADOS A ESTE FORMULÁRIO

1 passo: Liste no Campo abaixo **Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para a função temporária**, conforme consta no item 10 do Edital;

OBS.: Os títulos apresentados para suprir a escolaridade/requisito **NÃO** receberão pontuação.

CERTIFICADO/DIPLOMA

Nomenclatura	Quantidade
1 - ESPECIALIZAÇÃO "LATO SENSU"- 360 HORAS	
2 - MESTRADO "STRICTO SENSU"	
3 - DOUTORADO "STRICTO SENSU"	

Encaminho anexo a este, a (s) quantidade (s) de documento (s) relacionado (s) acima, para conferência e avaliação referente ao **Concurso Público n 01/2021 da Prefeitura Municipal de Taiacú**

Tenho ciência de que, de acordo com o item 10 do Edital de Abertura, apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados nos termos do item 10.9 e de que a entrega de títulos não assegura direito a pontuação, devendo os mesmos passar por análise da Banca Examinadora.

Eu, acima qualificado (a), **DECLARO**, para os devidos fins, que li e estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital de Abertura das Inscries e demais publicaes e assumo total responsabilidade pelos documentos apresentados e pelas informaes prestadas neste formulário..

Taiacú/SP, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato: _____

COMPROVANTE DE ENTREGA

Inscrição: _____ Cargo: _____

Nome: _____

Declaro que o candidato acima relacionado apresentou documentos relativos à titulação em **envelope lacrado** em acordo com o item 10.4 do Edital de Abertura.

TAIACÚ/SP, _____ de _____ e 2021.

Assinatura do Fiscal pelo Recebimento: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE TAIACU

Rua Raul Maçone, nº 351 - TAIACU - SP - Fone: (0xx16) 3275-1304 -
CNPJ: 49.225.238/0001-04

CONCURSO PÚBLICO 001/2021 ANEXO VI - DECLARAÇÃO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome Completo do Candidato:	
Função para qual Concorre e deseja esta solicitação:	
Número de Inscrição:	Data de Nascimento: ____/____/____
CPF/MF Nº:	RG Nº:
Telefone Celular []	E-mail:

DESCREVA ABAIXO COM BASE NO LAUDO MÉDICO QUE EMBASA A SOLICITAÇÃO

TIPO DE DEFICIÊNCIA	

Código correspondente da CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DA DOENÇA - CID

Nome do Médico Responsável pelo Laudo:

DECLARAÇÃO

Eu, acima qualificado(a), **VENHO REQUERER** inscrição para concorrer pela reserva de vagas para pessoa com deficiência nos termos do Decreto Federal n. 3.298/1999; **DECLARO** que possuo conhecimento das atribuições da função para a qual me inscrevo, bem como tenho ciência de que minha deficiência deve ser compatível com as referidas atribuições para fins de contratação, o que será confirmado quando dos exames médicos admissionais; **DECLARO** que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a não apresentação e/ou a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados implicará o indeferimento da solicitação; **DECLARO** que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame. **Diante do exposto:**

() apresento **LAUDO MÉDICO emitido há menos de um ano**, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), com nome e assinatura do médico.
() apresento **LAUDO MÉDICO emitido na data de ____/____/____**, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), e que se **trata de deficiência irreversível**, com nome e assinatura do médico.

- a) Providenciar o **Laudo** exigido (vide capítulo 6 deste edital);
b) imprimir **este requerimento na íntegra**, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, **preencher correta e completamente** as informações solicitadas em todos os campos e **assinar o requerimento**;
c) digitalizar o requerimento e o laudo **de forma legível e completa** (frente e verso, caso houver);
d) **salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), nas extensões "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg", com tamanho máximo de 2MB;**
e) **proceder conforme o Capítulo 6 deste edital.**

Caso o candidato não envie o laudo médico e o requerimento, não será considerado pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha selecionado tal opção na ficha de inscrição (via Internet).

Obs.: Anexo a esta declaração, Laudo Médico Atestando: a) a espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID; b) enquadramento no Decreto Federal n. 3.298/1999.

**. NESTES TERMOS,
ESPERA DEFERIMENTO**

Taiacu/SP, ____/____/____.

Assinatura do Candidato