DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TAQUARIVAÍ
CAPITAL DAS TERRAS FÉRTEIS

Conforme Lei Municipal nº 988, de 12 de dezembro de 2018

www.taquarivai.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taquarivai

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2
Licitações e Contratos 3
Aviso de Licitação 3
Ratificação 3

Poder Legislativo 7
Concursos Públicos/Processos Seletivos 7
Edital 7

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Taquarivaí, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Taquarivaí poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.taquarivai.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taquarivai
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Taquarivaí
CNPJ 60.123.049/0001-63
Rua Benedito Paulino Nogueira. 001
Telefone: (15) 3534-1170
Site: www.taquarivai.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taquarivai

Câmara Municipal de Taquarivaí
CNPJ 60.123.874/0001-68
Rua Ana Caetano de Souza, 101
Telefone: (15) 3534-1167 | (15) 3534-1205
Site: www.cmtaquarivai.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO
Mandato 2025-2028

RUBENS CARLOS SOUTO DE BARROS
Prefeito Municipal

MARIO SÉRGIO MOREIRA
Vice-Prefeito

GABRIEL DE CARVALHO PRATEANO
Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

LUCILEI DA SILVA SIQUEIRA
Secretária Municipal de Assistência Social

JEAN CARLOS RIBEIRO RODRIGUES
Secretário Municipal de Administração

ANA PAULA DE MELO MOREIRA
Secretária Municipal de Educação

GABRIEL DE CARVALHO PRATEANO
Secretário Municipal de Manutenção e Transporte

ANDRÉ LUIZ CORRÊA MELLO
Secretário Municipal de Obras, Serviços e Habitação

JOSÉ EDSON BARBOSA FÉLIX
Secretária Municipal de Saúde

JEFFERSON RENATO MARTINIUK
Secretário Municipal de Finanças

DENISE CRISTINA MEIRA DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Cultura, Desporto e Desenvolvimento Econômico

JOSÉ EDSON BARBOSA FÉLIX
Assessor de Governo

ANDERSON DINIZ DE BARROS
Chefe de Gabinete

NEURI LIMA DA TRINDADE
Assessor de Políticas Públicas

NATANAEL DE OLIVEIRA MARTINS JUNIOR
Assessor de Políticas Públicas

HELLEN DAYANE MATOS PROENÇA
Assessor de Comunicação

PODER LEGISLATIVO
Mandato 2025-2028

EDSON VALDIR SIMA
Presidente

ELAINE APARECIDA DE LARA
Vice - Presidente

BRUNA ROBERTA ALMEIDA BARROS
1° Secretário

AUGUSTO ALMEIDA GOMES FERREIRA
2° Secretário

JOSÉ CARLOS PAULINO NOGUEIRA
LUCAS CARVALHO PINHEIRO

VEREADORES:
ANANIAS RODRIGUES DE BARROS
ARILEIDE DA SILVA
JOEL CAMILO SANTOS

MUNICÍPIO DE TAQUARIVAÍ
PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº 328, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre Nomeação de Servidor Público aprovado no Concurso Público nº 001/2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ, no uso da atribuição que lhe confere o art. 73, inciso VIII da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE

Art. 1º Nomear, no cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES, a Sra. MARCELI CAMARGO DA SILVA, portadora do RG nº 17.575.902-9, aprovada em Concurso Público homologado por esta Municipalidade em 03 de janeiro de 2023, onde obteve a 2ª Classificação.

Art. 2º Os vencimentos inerentes a este cargo referem-se à referência 1 do Anexo III da Lei Municipal nº 823/13 e alterações posteriores.

Art. 3º Será tornado sem efeito o ato de sua nomeação para o cargo, se não entrar em exercício nos prazos previstos, observado o disposto no §2º do art. 11 da Lei Complementar nº 43/2016.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para o dia 29 de outubro de 2025.

Prefeitura do Município de Taquarivaí, 03 de novembro de 2025.

RUBENS CARLOS SOUTO DE BARROS
Prefeito Municipal

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 1017/2025
PROCESSO Nº 2478/2025
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021
EXCLUSIVIDADE PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

O MUNICÍPIODE TAQUARIVAÍ-SP, Inscrito no CNPJ Nº 60.123.049/0001-63, com sede à Rua Benedito Paulino Nogueira, 01, Centro, Taquarivaí-SP - CEP – 18.425.000, por intermédio do Departamento de Compras e Licitações, torna público que, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM,** nos termos do Artigo Nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, Decreto Municipal nº 57 de 12 de julho de 2023, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a proposta mais vantajosa, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

Data limite paraapresentação da propostas e documentação:	**DIA 07/11/2025, ÀS 08:00 HORAS**
Referências de horário:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
ENDEREÇO ELETRÔNICO paraenvio da propostas e documentação:	comprasdireta@taquarivai.sp.gov.br
LINK DO EDITAL:	https://www.taquarivai.sp.gov.br

DO OBJETO - Constitui objeto desta Dispensa de Licitação aAQUISIÇÃO DE CENTRO DE ATIVIDADES ESPUMADO .

.....

Ratificação

RATIFICAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE Cotação dispensa de licitação
Número: 969/2025

Em conformidade com os elementos do Processo Nº 2324/2025, reconhecendo a **Cotação**para dispensa de licitação, com base no inciso II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/21, tendo como contratada a(s) empresa(s) abaixo relacionadas:

EMPRESA: M.M. SALLUME MAQUINAS E FERRAMENTAS LTDA

CNPJ: 09.179.057/0001-74

TOTAL: R$ 355,90(Trezentos e Cinqüenta e Cinco Reais e Noventa Centavos)

RATIFICO o ato, nos termos acima descritos e **AUTORIZO** a despesa.

TAQUARIVAI, 3 de Novembro de 2025.
Rubens Carlos Souto de Barros
Prefeito Municipal

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COMPRAS

RATIFICAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE Cotação dispensa de licitação

Número: 987/2025

Em conformidade com os elementos do Processo Nº 2390/2025, reconhecendo a **Cotação** para dispensa de licitação, com base no inciso II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/21, tendo como contratada a(s) empresa(s) abaixo relacionadas:

EMPRESA: UNIAO COMERCIO E INSTALAÇÃO DE CALHAS E TRANSPORTES EIRELLICNPJ: 20.640.844/0001-04TOTAL: R$ 1.337,40(Um Mil, Trezentos e Trinta e Sete Reais e Quarenta Centavos)

RATIFICO o ato, nos termos acima descritos e **AUTORIZO** a despesa.

TAQUARIVAI, 3 de Novembro de 2025.

Rubens Carlos Souto de Barros

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COMPRAS

RATIFICAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE Cotação dispensa de licitação

Número: 1014/2025

Em conformidade com os elementos do Processo Nº 2458/2025, reconhecendo a **Cotação** para dispensa de licitação, com base no inciso II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/21, tendo como contratada a(s) empresa(s) abaixo relacionadas:

EMPRESA: GABRIELLY SOPHIA DE ALMEIDA PIRES49627632880CNPJ: 58.444.697/0001-70TOTAL: R$ 3.435,00(Três Mil, Quatrocentos e Trinta e Cinco Reais)

RATIFICO o ato, nos termos acima descritos e **AUTORIZO** a despesa.

TAQUARIVAI, 3 de Novembro de 2025.

Rubens Carlos Souto de Barros

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COMPRAS

RATIFICAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE Cotação dispensa de licitação

Número: 1027/2025

Em conformidade com os elementos do Processo Nº 2511/2025, reconhecendo a **Cotação** para dispensa de licitação, com base no inciso II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/21, tendo como contratada a(s) empresa(s) abaixo relacionadas:

EMPRESA: HUMANA ALIMENTAR - DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS NUTRICIONAIS LTDA.CNPJ: 02.786.436/0001-83TOTAL: R$ 7.714,80(Sete Mil, Setecentos e Quatorze Reais e Oitenta Centavos)

RATIFICO o ato, nos termos acima descritos e **AUTORIZO** a despesa.

TAQUARIVAI, 3 de Novembro de 2025.

Rubens Carlos Souto de Barros
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE TAQUARIVAÍ
PODER LEGISLATIVO

EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025 DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ

O Presidente da Câmara Municipal de Taquarivaí, usando das atribuições legais, faz saber que realizará Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos, para preenchimento de vagas, em caráter efetivo. O presente Concurso Público destina-se as vagas previstas neste Edital. Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os princípios norteadores do presente Concurso Público, estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Taquarivaí e suas alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos do Município de Taquarivaí. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., cabendo a Câmara Municipal de Taquarivaí o acompanhamento conforme Comissão nomeada nos termos do Ato do Presidente nº 11/2025.
1.2. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para formação do CR – Cadastro de Reservas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
1.3. O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 2 anos a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Taquarivaí, Estado de São Paulo, e os cargos serão regidos pelo Regime Estatutário, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS de acordo com a Tabela no ítem 1.8 deste Edital.
1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
1.5. As atividades inerentes às vagas serão desenvolvidas, conforme demanda, nas diversas dependências da Câmara Municipal de Taquarivaí, visando atender ao restrito interesse público.
1.6. A remuneração para todas as vagas é aquela constante do quadro de vagas em Resolução própria, além de eventuais benefícios assegurados por Lei/Resolução, sem prejuízo do Plano de Carreira existente.
1.7. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;
b) ANEXO II – CRONOGRAMA
c) ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS
d) ANEXO IV – FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

1.8. Quadro de vagas:

NOME DO CARGO	CARGA HORARIA	VENCIMENTOS	VAGAS	ESCOLARIDADE
Contador	40	6.057,04	CR	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC
Motorista Legislativo	40	2.057,31	CR	Ensino Fundamental Incompleto e CNH, no mínimo, categoria D.
Oficial Legislativo	40	2.446,61	CR	Ensino Médio Completo
Procurador Jurídico	20	6.057,04	CR	Curso Superior em Direito e registro na OAB
Recepcionista	40	1.942,42	CR	Ensino Médio Completo

Zelador	40	1.821,13	CR	Ensino Fundamental Incompleto

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R$		
NÍVEL SUPERIOR 60,00	**ENSINO MÉDIO 50,00**	**ENSINO FUNDAMENTAL 40,00**

1.9. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será rigorosamente observada a ordem da classificação final, e, proporcionalmente ao declarado no Capítulo V, deste Edital.
1.10. O horário de trabalho e a lotação do profissional ficarão a critério da Câmara municipal.

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
2.2. As inscrições ficarão abertas entre às **09 horas do dia 05 de novembro até às 23 horas e 59 minutos do dia 20 de novembro de 2025** e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, no período descrito conforme cronograma no ANEXO II.
2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:
a) Acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e clicar na área destinada ao Concurso Público da Câmara do Município de Taquarivaí.
b) Em seguida clicar em "Realizar inscrição", após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do **https://portal.imperioconcursos.com.br** e posteriormente realizar a inscrição para o cargo desejado.
c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e realizar a impressão através da Área do candidato.
d) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo IV deste Edital.
2.3.1. Condições para inscrição:
a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;
b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
c) Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
d) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;
2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.
2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, até o dia do vencimento, conforme cronograma descrito no Anexo III, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.
2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.
2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

PLENÁRIO ANTONIO NEVES | CNPJ 60.123.874/0001-68 | Tel. (15) 3534-1167
Rua Ana Caetano de Souza, 101 - Centro - Taquarivaí/SP - CEP 18425-035
www.cmtaquarivai.sp.gov.br - camara@cmtaquarivai.sp.gov.br

2.6. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no Anexo II. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.
2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.
2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.
2.8. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. e a Câmara Municipal de Taquarivaí não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
2.9. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital; com pedidos de isenção do valor de inscrição; alteração de vaga ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.
2.10. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO III - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1. Os candidatos poderão solicitar isenção da taxa de inscrição, no período de **05 e 06 de novembro de 2025**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**. Essa ficha preenchida e assinada deverá ser enviada via e-mail concursosimperio@hotmail.com. até às 23h59min do dia **06 de novembro de 2025**.
3.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:
I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e
II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022.
3.1.2 A comprovação dos incisos I e II será mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e, ainda, declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 3.1.1.
3.2. A não apresentação dos documentos de que tratam o item 3.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.
3.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **12 de novembro de 2025,** pelos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.rialma.go.gov.br.**
3.4. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

CAPÍTULO IV – DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

4.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **https://www.cmtaquarivai.sp.gov.br**, conforme Cronograma (Anexo II).

PLENÁRIO ANTONIO NEVES | CNPJ 60.123.874/0001-68 | Tel. (15) 3534-1167
Rua Ana Caetano de Souza, 101 - Centro - Taquarivaí/SP - CEP 18425-035
www.cmtaquarivai.sp.gov.br - camara@cmtaquarivai.sp.gov.br

4.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, acessando a "Área do Candidato" com seu CPF e SENHA.
4.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item 4.1. **Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas,** podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme Cronograma (Anexo II), através da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no site **https://portal.imperioconcursos.com.br** acessando a "Área do Candidato".
4.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do Cronograma (Anexo II) deste Edital.
4.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.
4.6. Os recursos julgados serão divulgados no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, acessando a "Área do Candidato".
4.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:
4.7.1. não recolher o valor da inscrição;
4.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
4.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
4.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;
4.7.5. não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme Cronograma (Anexo II) após a publicação da lista preliminar de inscritos.
4.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos NÃO poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.
5.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.
5.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
5.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
5.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiros.
5.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.
5.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
5.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Concurso Público o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto a Câmara Municipal.
5.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.
5.10. Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.
5.11. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

5.12. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste Concurso Público. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**.
5.12.1. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
5.12.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova.

CAPÍTULO VI – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Nos termos do parágrafo 2º do Art. 6º da Lei Municipal 043/2016 às pessoas com deficiência serão reservados 05% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e dos que vierem a ser criados durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto n° 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.
6.1.1. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.
6.1.2. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
6.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em "Vaga Especial (Cota)" clicar no botão "Solicitar" bem como deverá anexar a documentação necessária no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme Cronograma (Anexo II), os seguintes documentos:
6.2.1. Laudo Médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).
6.2.2. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
6.2.3. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições da alínea "a" do item 5.2.
6.3. O laudo médico, original, terá validade somente para este Concurso Público, e não será fornecida cópia desse laudo.
6.4. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1° e 2°, do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.

6.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.
6.6. O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência, caso aprovado e classificado no certame, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica designada pela Câmara Municipal, que verificará sua qualificação como Pessoa com Deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação. A reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.
6.7. A conclusão da junta médica referida no item 6.6 deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício das atribuições do cargo elimina o candidato da lista em separado, do Concurso Público.
6.8. Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir- se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.
6.9. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo referido no item 6.7.
6.10. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.
6.11. As vagas definidas no Quadro de vagas deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação na seleção ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

CAPÍTULO VII – DA DIVULGAÇÃO

7.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br**, **https://www.cmtaquarivai.sp.gov.br** e no Diário Oficial Municipal: **https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taquarivai .**
7.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados.
7.3. A lista geral do Concurso Público (classificados) terá divulgação ampla e geral nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br**,**https://www.cmtaquarivai.sp.gov.br** e **https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taquarivai**, atendendo os princípios da publicidade e da isonomia.

CAPÍTULO VIII – DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

8.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme Cronograma (Anexo II) deste Edital, no Município de Taquarivaí/SP, para todas as vagas deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.
8.2. Data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados oportunamente, única e exclusivamente por Edital de Convocação, pelo seguinte meio:
8.2.1. Pela internet nos endereços **https://portal.imperioconcursos.com.br**, **https://www.cmtaquarivai.sp.gov.br** e **https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taquarivai.**
8.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do Item 8.2.
8.4. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
8.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:
8.5.1. Caneta esferográfica de corpo transparente de tinta azul ou preta indelével, lápis preto e borracha;

8.5.2. Documento original de Identidade (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos e boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

CAPÍTULO IX – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

9.1. Para o cargo de **Procurador Jurídico** a avaliação constará de Prova Escrita Objetiva (com cinco alternativas cada questão), Prova Prática - Peça Jurídica (ambas de caráter eliminatório) e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 50 (cinquenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	30	2,0	60,00
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Lei Orgânica Municipal	05	2,0	10,00
Regimento Interno da Câmara	05	2,0	10,00

9.2. Para o cargo de **Contador** a avaliação constará de Prova Escrita Objetiva (com cinco alternativas cada questão), de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 50 (cinquenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	25	2,0	50,00
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Lei Orgânica Municipal	05	2,0	10,00
Matemática	05	2,0	10,00
Regimento Interno da Câmara	05	2,0	10,00

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

9.3. Para o cargo de **Motorista** a avaliação constará de Prova Escrita Objetiva (com cinco alternativas cada questão) e Prova Prática (ambas de caráter eliminatório). A prova escrita objetiva será composta por 50 (cinquenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	20	2,0	40,00
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,00
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Matemática	10	2,0	20,00

A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática)

9.4. Para os cargos de **Oficial Legislativo, Recepcionista e Zelador** a avaliação constará de Prova Escrita Objetiva (com cinco alternativas cada questão), de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será

composta por 50 (cinquenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	20	2,0	40,00
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,00
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Matemática	10	2,0	20,00

9.4.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.
9.5. Estarão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% dos pontos da prova escrita objetiva.
9.5.1. A duração das Provas objetivas será de até 04 (quatro) horas. Iniciadas as Provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva.
9.5.2. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.
9.6. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de TAQUARIVAÍ, na data prevista e informada no Anexo II, conforme escala abaixo:
INÍCIO – 08H30MIN: Procurador Jurídico, Oficial Legislativo e Motorista Legislativo.
INÍCIO – 14H30MIN: Contador, Zelador e Recepcionista.
9.7. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.
9.7.1 Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.
9.8. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.
9.8.1. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.
9.9. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.
9.10. São considerados documentos de identidade ORIGINAL:
Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE);
Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
Certificado de Reservista;
Passaporte;
Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.
9.10.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
9.10.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.
9.10.3. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

9.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.
9.11.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.
9.12. Durante a aplicação das provas, O CANDIDATO NÃO PODERÁ, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
9.13. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, NÃO LEVE nenhum dos objetos relacionados no item 9.12.
9.14. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
9.15. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
9.16. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
9.17. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público.
9.18. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.
9.19. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início, podendo, desta forma levar o seu caderno de questões.
9.20. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.
9.21. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto na Folha de Respostas.
9.22. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.
9.23. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.
9.24. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
9.25. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

PLENÁRIO ANTONIO NEVES | CNPJ 60.123.874/0001-68 | Tel. (15) 3534-1167
Rua Ana Caetano de Souza, 101 - Centro - Taquarivaí/SP - CEP 18425-035
www.cmtaquarivai.sp.gov.br - camara@cmtaquarivai.sp.gov.br

9.26. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.
9.26.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
9.27. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.
9.28. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.
9.29. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.
9.30. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.
9.31. Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.
9.32. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
b) não apresentar o documento de identidade exigido;
c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
h) não devolver a folha de respostas;
i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.
9.33. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
9.34. Não será permitida vista de prova, salvo se, quando houver solicitação Judicial.
9.35. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., bem como a Câmara Municipal de Taquarivaí não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

CAPÍTULO X – DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO

10.1. Serão corrigidas as Provas Práticas somente dos **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.
10.1.1. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:
a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

PLENÁRIO ANTONIO NEVES | CNPJ 60.123.874/0001-68 | Tel. (15) 3534-1167
Rua Ana Caetano de Souza, 101 - Centro - Taquarivaí/SP - CEP 18425-035
www.cmtaquarivai.sp.gov.br - camara@cmtaquarivai.sp.gov.br

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

10.1.2. A prova prática será realizada no mesmo dia de aplicação da prova escrita objetiva, no período da tarde, com início previsto para as **14h30min**, em local a ser divulgado conforme Cronograma (Anexo II)
10.2. A prova prática consistirá na elaboração de uma peça processual, pelo próprio candidato à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de cor azul ou preta, referente a um dos pontos do conteúdo programático (Anexo I), com no máximo 100 (cem) linhas, e tempo de duração, máximo, de 03 (três) horas.
10.2.1. Poderá haver consulta à legislação desacompanhada de anotação ou comentário, vedada a consulta a obras doutrinárias, modelos de prática processual. O material a ser utilizado será objeto de vistoria prévia.
10.2.2. Na avaliação da Prova Prática para Procurador Jurídico, será considerado o acerto das respostas dadas, o grau de conhecimento do tema demonstrado, a fluência e a coerência da exposição, a consistente fundamentação,
a correção gramatical e a precisão da linguagem jurídica.
10.2.3. Na realização da prova prática serão fornecidos dois Cadernos de Prova, um para rascunho e outro para redação definitiva.
10.2.4. A redação definitiva deverá ser elaborada no respectivo caderno para posterior avaliação, não sendo aceitos acréscimos de folhas estranhas ao Caderno de Prova, devendo ser respeitados os espaços existentes. O preenchimento do Caderno de Prova, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova por erro do candidato.
10.3. A Prova Prática terá caráter eliminatório, e serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 20,0 (vinte) pontos, devendo o candidato obter **10,0 (dez)** pontos ou mais para ser considerado aprovado.
10.4. Terá nota ZERO na redação o candidato que: a) não produzir o texto solicitado no comando;
b) fugir à temática proposta;
c) desenvolver o texto com letra ilegível, em forma de desenho, com códigos alheios à língua portuguesa escrita, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, linhas, parágrafos e margens ou apresentar falhas no desempenho linguístico em diversos níveis;
d) escrever a Versão Definitiva a lápis ou a tinta em cor diferente de azul-escuro ou preta;
e) não apresentar seu texto na folha Versão Definitiva ou entregá-la em branco.
f) apresentar a versão Definitiva em número de linhas maior que o solicitado.
g) identificar de qualquer forma a Versão Definitiva.
10.5. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

CAPÍTULO XI – DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. Os Títulos para os cargos de **Contador e Procurador Jurídico** deverão ser anexados e enviados através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br** nos dias indicados no Anexo II (cronograma). O candidato irá acessar o site, informando seu CPF e senha na Área do candidato, acessando em seguida "Histórico de Inscrições", em Enviar Títulos, clicar no link "Prova de Títulos" e anexar sua documentação, através de documentação original.
11.1.1. Serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme critérios de aprovação citados nesse Edital, e o seu julgamento obedecerá os seguintes critérios de pontuação:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE

a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0 / 10,0	Cópia do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0 / 7,0	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	3,0 / 3,0	Cópia do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

11.2. Não será aceita a entrega dos títulos em data diferente daquela a ser estipulada.
11.3. A Prova de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do Concurso Público.
11.3.1. A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo 10,0 (dez) pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.
11.3.2. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.
11.4. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou se tratarem de arquivo corrompido.
11.5. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
11.6. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Concurso Público.
11.7. Outras informações sobre a Prova de Títulos.
a) Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino.
b) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida.
c) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.
d) Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.
11.8. O candidato terá que anexar um título na área do candidato. Caso o candidato enviar dois ou mais títulos no mesmo tópico, será contabilizado somente um título.

CAPÍTULO XII – DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA

12.1. A prova prática será realizada no mesmo dia de aplicação da prova escrita objetiva, no período da tarde, com início previsto para as **14h30min**, em local a ser divulgado conforme Cronograma (Anexo II)

PLENÁRIO ANTONIO NEVES | CNPJ 60.123.874/0001-68 | Tel. (15) 3534-1167
Rua Ana Caetano de Souza, 101 - Centro - Taquarivaí/SP - CEP 18425-035
www.cmtaquarivai.sp.gov.br - camara@cmtaquarivai.sp.gov.br

12.2. A prova prática para o cargo de **MOTORISTA** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo instrutor e valerá 100,0 pontos.
12.2.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	7,00
Faltas Médias	5,00
Faltas Leves	3,00

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.
12.2.2. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
12.2.3. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a Carteira Nacional de Habilitação conforme previsto no **item 1.8** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.
12.2.4. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a Carteira Nacional de Habilitação.
12.2.5. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
12.3. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
12.4. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

CAPÍTULO XIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:
a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
a) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
b) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa; e
c) Maior idade;

CAPÍTULO XIV – DOS RECURSOS

14.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:
b) Recurso Contra o Indeferimento Das Inscrições / Lista Geral e PCD;
c) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
d) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva, Prova Prática e da Prova de Títulos.
14.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO II), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 14.1. tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

14.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 14.1 deverá proceder da seguinte maneira:
14.3.1. Acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br**;
14.3.2. Clicar sobre o **CONCURSO PÚBLICO 01/2025 – CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ**;
14.3.3. Localizar o botão "RECURSO" (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
14.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.
14.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., empresa designada para realização do Concurso Público.
14.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.
14.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.
14.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.
14.6. Não serão aceitos recursos que:
14.6.1. Estejam em desacordo com este edital;
14.6.2. Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
14.6.3. Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
14.6.4. Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);
14.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.
14.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.
14.9. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na "Área do Candidato", no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.
14.10. Em hipótese alguma haverá vista de Provas, bem como, revisão de recursos e recurso do recurso.
14.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo II) do Concurso Público.
14.12. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
14.12.1. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
14.12.2. O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.
14.12.3. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.
14.13. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

CAPÍTULO XV – DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

15.1. São requisitos básicos para o ingresso no quadro pessoal da Câmara Municipal de Taquarivaí:
a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
b) ter completado 18 (dezoito) anos;
c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;

d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Câmara Municipal, ou por sua ordem;
e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo, função ou emprego público;
i) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
j) apresentar a Certidão Negativa Criminal;
k) não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão;
l) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;
m) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
15.2 O candidato aprovado que tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade antes da data designada para admissão, não poderá assumir a vaga, conforme artigo 2.º da Lei Complementar 152, de 03 de dezembro de 2015.
15.3 A convocação será feita mediante publicação no Diário Oficial do Município, disponível no site **https://www.cmtaquarivai.sp.gov.br**, e em e-mail registrado pelo candidato no ato da inscrição, sendo sua a responsabilidade de acompanhar as publicações.
15.4 O candidato convocado que não atender ao disposto na convocação ou deixar de comparecer dentro do prazo previsto, perderá automaticamente a vaga, sem qualquer alegação de direitos futuros.

CAPÍTULO XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br**, **https://www.cmtaquarivai.sp.gov.br** , **https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taquarivai** e/ou demais meios indicados.
16.2. A Câmara Municipal de Taquarivaí e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.
16.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
16.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.
16.5. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Examinadora do Concurso Público e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no que se refere à realização deste Concurso Público.
16.6. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Taquarivaí a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
16.7. O Concurso Público destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da Câmara Municipal de Taquarivaí e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso.

16.8. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo.
16.9. O Foro da Comarca do Município de Itapeva/SP decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços **https://portal.imperioconcursos.com.br**, **https://www.cmtaquarivai.sp.gov.br** e **https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taquarivai**.

Registre-se. Publique-se

Taquarivaí, 03 de novembro de 2025, 34º da Emancipação e 9ª Legislatura.

EDSON VALDIR SIMA
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

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

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa;

PLENÁRIO ANTONIO NEVES | CNPJ 60.123.874/0001-68 | Tel. (15) 3534-1167
Rua Ana Caetano de Souza, 101 - Centro - Taquarivaí/SP - CEP 18425-035
www.cmtaquarivai.sp.gov.br - camara@cmtaquarivai.sp.gov.br

MUNICÍPIO DE TAQUARIVAÍ
PODER LEGISLATIVO

Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

CONHECIMENTOS GERAIS – MOTORISTA, OFICIAL LEGISLATIVO, RECEPCIONISTA E ZELADOR

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do Município de Taquarivaí.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contador: Contabilidade. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação tributária/fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Decreto nº 3.000/1999 – Pessoa jurídica. Princípios gerais de economia. Noções básicas de estatística. Patrimônio e suas variações – depreciação. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP): conceito, objeto, objetivos, campo de aplicação e limitações da CASP; aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da CASP; princípios da contabilidade aplicada ao setor público. Procedimentos contábeis patrimoniais:

patrimônio público: conceito e classificação jurídica e contábil; variações patrimoniais; mensuração de ativos e passivos; ativo imobilizado e ativo intangível; reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão; transações sem contraprestação; provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais; Plano de Contas Aplicado Ao Setor Público (PCASP): conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações do patrimônio líquido; demonstrativos fiscais: Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF); prestação de contas nas entidades públicas; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCT – SP); Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e atualizações; Lei nº 4.320/1964 e atualizações; Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), 10ª edição; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 8ª edição. Administração Orçamentária e Financeira: Conceitos e princípios orçamentários; classificações orçamentárias: conceitos, estágios e classificações da despesa e da receita públicas; ciclo orçamentário: sistema e processo orçamentário; elaboração da proposta orçamentária; mecanismos de planejamento orçamentário (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual); mecanismos retificadores do orçamento (créditos adicionais); execução orçamentária e financeira; controle e avaliação da execução orçamentária. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundos). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Descentralização de créditos. Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos Básicos em Word, Excel e uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal.
Motorista Legislativo: Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos. Noções sobre acidentes com produtos perigosos. Linguagem de Radiocomunicação. Manobras internas e externas; Boas maneiras, comportamento no local de trabalho e ética profissional. Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.
Oficial Legislativo: Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Lei Federal 14.133/21. Informática Básica (word, excel, internet e conhecimentos de software e hardware). Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal.
Procurador Jurídico: DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.4.1 Métodos, princípios e limites. 2 Princípios fundamentais. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 3.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 3.3 Direitos sociais. 3.4 Nacionalidade. 3.5 Direitos políticos. 3.6 Partidos políticos. 4 Organização do Estado. 4.1 Organização político-administrativa. 4.2 Estado federal brasileiro. 4.3 A União. 4.4 Estados federados. 4.5 Municípios. 4.6 O Distrito Federal. 4.7 Territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Servidores públicos. 6 Organização dos poderes no Estado. 6.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 6.2 Poder Legislativo. 6.2.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. 6.2.2 Fiscalização contábil, financeira e

MUNICÍPIO DE TAQUARIVAÍ
PODER LEGISLATIVO

orçamentária. 6.2.3 Tribunal de Contas da União (TCU). 6.4 Poder Judiciário. 6.4.1 Disposições gerais. 6.4.2 Órgãos do Poder Judiciário. 6.4.2.1 Organização e competências. 6.4.3 Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 7Funções essenciais à Justiça. 7.1 Ministério Público. 7.2 Advocacia Pública. 7.3 Defensoria Pública. 8 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 9. Sistema Tributário Nacional. 10 Finanças públicas. 10.1 Normas gerais. 10.2 Orçamentos. 11 Ordem econômica e financeira. 11.1 Princípios gerais da atividade econômica. 11.2 Sistema Financeiro Nacional. 12 Poder constituinte. 12.1 Características. 12.2 Poder constituinte originário. 12.3 Poder constituinte derivado. 13 Controle da constitucionalidade. **DIREITO ADMINISTRATIVO**: 1 Introdução ao Direito Administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do Direito Administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do Direito Administrativo. 1.3 Fontes do Direito Administrativo. 2 Regime jurídico-administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobreo privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses púbicos. 2.3 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 3 Organização administrativa. 3.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 3.2 Administração direta. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características e classificação. 3.3 Administração indireta. 3.3.1Conceito. 3.3.2 Autarquias. 3.3.3 Agências reguladoras. 3.3.4 Agências executivas. 3.3.5 Fundações públicas. 3.3.6 Empresas públicas. 3.3.7 Sociedades de economia mista. 3.3.8 Consórcios públicos. 3.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 3.4.1 Serviços sociais autônomos. 3.4.2 Entidades de apoio. 3.4.3 Organizações sociais. 3.4.4 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). 4 Atos administrativos. 4.1 Conceito.4.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 4.3 Requisitos ou elementos. 4.4 Atributos. 4.5 Classificação. 4.6 Atos administrativos em espécie. 4.7 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 4.8 Convalidação. 4.9 31 Vinculação e discricionariedade. 4.10 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 4.11 Decadência administrativa. 5 Processo administrativo. 5.1 Lei nº 9.784/1999. 5.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 6 Poderes e deveres da Administração Pública. 6.1 Poder regulamentar. 6.2 Poder hierárquico. 6.3 Poder disciplinar. 6.4 Poder de polícia. 6.5 Dever de agir. 6.6 Dever de eficiência. 6.7 Dever de probidade.6.8 Dever de prestação de contas. 6.9 Abuso do poder. 7 Controle da Administração Pública. 7.1 Conceito. 7.2 Classificação das formas de controle. 7.2.1 Conforme a origem. 7.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 7.2.3 Conforme a amplitude. 7.3 Controle exercido pela Administração Pública. 7.4 Controle legislativo. 7.5 Controle judicial. 8 Improbidade administrativa. 8.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 8.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 9 Agentes públicos. 10 Licitações. 10.1 Legislação pertinente. 10.1.1 Lei nº. 14.133/2021. 10.1.2 Decreto nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços). 10.1.3 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 10.1.4 Fundamentos constitucionais. 10.2 Disposições doutrinárias. 10.2.1 Conceito. 10.2.3 Objeto e finalidade. 10.2.4 Destinatários. 10.2.5 Princípios. 10.2.6 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 10.2.7 Modalidades. 10.2.8 Tipos. 10.2.9 Procedimento. 10.2.10 Anulação e revogação. 10.2.11 Sanções administrativas. 11 Contratos administrativos. 11.1 Legislação pertinente. 11.1.2 Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007 (Consórcios Públicos). 11.2 Disposições doutrinárias. 11.2.1 Conceito. 11.2.2 Características. 11.2.3 Vigência. 11.2.4 Alterações contratuais. 11.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 11.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 11.2.7 Consórcios Públicos. 12 Desapropriação: conceito, características, fundamentos, requisitos constitucionais, objeto, beneficiários, indenização e seu pagamento, desapropriação indireta e por zona. 12. Lei nº 12.514, de 28 de outubro de 2011 (arts. 3º ao 11) **DIREITO CIVIL:** 1 Lei: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. 2 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 4 Domicílio. 5 Bens: conceito e espécies. 6 Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos, requisitos, defeitos dos negócios jurídicos, modalidades dos negócios jurídicos, forma e prova dos atos jurídicos, nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos, atos ilícitos, abuso de direito, prescrição e decadência, caso fortuito e força maior. 7 Direitos reais. 7.1 Espécies. 8 Direito de família: direito pessoal, casamento, relações de parentesco, direito patrimonial, regime de bens entre os cônjuges, usufruto e administração dos bens de filhos menores, alimentos, bem de família, união estável, tutela e curatela. 9 Direito das sucessões: sucessão em geral, sucessão legítima, sucessão testamentária, inventário e partilha. 10 Direito das obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e extinção,

inadimplemento. 11 Contratos: formação, teoria da imprevisão, evicção, vícios redibitórios, extinção e espécies. 12 Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente, ao consumidor e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 13 Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). 14 Registros públicos. 15 Contratos Bancários: depósito bancário, mútuo bancário, desconto bancário, abertura de crédito. 25 Contrato de Seguro. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO**: 1 Seguridade social. 1.1 Conceito, origem e evolução legislativa no Brasil, organização e princípios. 2 Custeio da seguridade social. 2.1 Receitas, contribuições sociais, salário de contribuição, equilíbrio financeiro e atuarial. 3 Regimes previdenciários. 4 Regime próprio de previdência social. 5 Disciplina constitucional. Repartição constitucional das competências. 6 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira entre regimes. 7 Previdência complementar do servidor público. 8 Reformas Constitucionais da Previdência do setor público do Brasil. Emendas constitucionais e regras de transição. 9 Jurisprudência dos Tribunais Superiores. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL**: 1 Lei nº 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil. 2 Normas processuais civis.3 Jurisdição. 4 Ação. 4.1 Conceito, natureza, elementos e características. 4.2 Condições da ação. 4.3 Classificação. 5 Pressupostos processuais. 6 Preclusão. 7 Sujeitos do processo. 7.1 Capacidade processual e postulatória. 7.2 Deveres das partes e procuradores. 7.3 Despesas, dos honorários advocatícios e das multas. 7.4 Procuradores. 7.5 Sucessão das partes e dos procuradores. 8 Litisconsórcio. 9 Intervenção de terceiros. 10 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 11 Ministério Público. 12 Advocacia Pública. 13 Defensoria Pública. 14 Atos processuais. 14.1 Forma dos atos. 14.2 Tempo e lugar. 14.3 Prazos. 14.4 Comunicação dos atos processuais. 14.5 Nulidades. 14.6 Distribuição e registro. 14.7 Valor da causa. 15 Tutela provisória. 16 Formação, suspensão e extinção do processo. 17 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 17.1 Procedimento comum. 17.2 Disposições Gerais. 17.3 Petição inicial. 17.4 Improcedência liminar do pedido. 17.5 Contestação, reconvenção e revelia. 17.6 Julgamento conforme o estado do processo. 17.7 Provas. 17.8 Sentença e coisa julgada.18 Processos de execução. 19 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 19.1Disposições gerais. 19.2 Ordem dos processos. 19.3 Incidente de Assunção de Competência. 19.4 Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. 19.5 Conflito de competência. 19.6 Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. 19.7 Reclamação. 20 Recursos. 21 Recursos para os tribunais superiores. 21.1 Recurso ordinário. 21.2 Recursos extraordinário e especial. 21.3 Julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. 21.4 Agravo em recursos extraordinário e especial. 21.5 Embargos de divergência. 22 Mandado de segurança. 23 Ação civil pública. **DIREITO TRIBUTÁRIO**: 1 Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. 2 O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. 3 Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. 4 Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponível. 5 Capacidade tributária. 6 Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. 7 Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. 8 Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. 9. Imunidade e isenção tributária, anistia. 10 Crédito tributário; 10.1 constituição do crédito tributário; 10.2 lançamento: definição, modalidade e efeitos do lançamento; 10.3 suspensão do crédito tributário; 10.4 extinção do crédito tributário; 10.5 exclusão do crédito tributário. 10.6 Garantias e privilégios do crédito tributário; 11 Preferências e cobrança em falência; 12. Responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; 13 Dívida ativa (Lei nº 6.830/80) e Execução Fiscal; 14 Infrações e sanções tributárias. 15.Mandado de segurança tributário; 16 Ação anulatória de débito fiscal; 17 Ação de repetição de indébito tributário. **DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO**: 1 Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Lei Federal 4.320/1964 e Lei Complementar 101/2000. 2 Orçamento público. 3 Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Processo legislativo. 4 Exercício financeiro. Regime de caixa. Regime de competência. Execução orçamentária. Programação financeira e cronograma de desembolso. Verificação do cumprimento de metas e limitação de empenho. Relatório de execução orçamentária e de gestão fiscal. Falta de orçamento. Entrega de recursos ao Legislativo. 5 Vedações constitucionais. 6 Créditos adicionais: créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários. 7 Despesas públicas. Conceito. Classificação.

PLENÁRIO ANTONIO NEVES | CNPJ 60.123.874/0001-68 | Tel. (15) 3534-1167
Rua Ana Caetano de Souza, 101 - Centro - Taquarivaí/SP - CEP 18425-035
www.cmtaquarivai.sp.gov.br - camara@cmtaquarivai.sp.gov.br

MUNICÍPIO DE TAQUARIVAÍ
PODER LEGISLATIVO

Princípios. Estágios. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 8 Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 9 Regime de adiantamento. 10 Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Alterações da Constituição Federal e entendimentos das Cortes Superiores sobre o tema. Débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emendas Constitucionais nºs 62, 94, 113 e 114. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 11 Receita Pública. Conceito, classificação, estágios. Renúncia de receita. Fundos especiais. Disponibilidade de caixa. 12 Repartição de receitas tributárias. Conceito. Critérios. Partilha direta e indireta. Retenção. 13 Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar 101/2000. Operações de crédito. Antecipação de receita. 14 Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal.
Recepcionista: Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Atendimento ao público interno e externo; Recepção e despacho de documentos; Operação de equipamentos de escritório. Redação de correspondência oficial. Organização de arquivos e protocolos; Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação de Signatários. Boas maneiras, comportamento no local de trabalho e ética profissional. Informática Básica (word, excel, internet e conhecimentos de software e hardware). Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal.
Zelador: Boas maneiras, comportamento no local de trabalho e ética profissional. Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função. Higiene ambiental, pessoal e com todo o material sob sua responsabilidade. Noções de segurança do trabalho, conceitos e normas de segurança, conhecimentos sobre EPI. Fundamentos e técnicas na execução de serviços no prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais de trabalho. Noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas. Manutenção e conservação de prédios públicos, para garantir o bom funcionamento e assegurar as condições de higiene. Tratamento e destino do lixo

ANEXO II – CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO

DATA	EVENTOS
03/11/2025	Divulgação do Edital de Abertura do Concurso
05 a 20/11/2025	Período de Inscrições e data de envio dos títulos
05 e 06/11/2025	Período para solicitação de isenção da Taxa de Inscrição
12/11/2025	Resultado dos pedidos de isenção da Taxa de Inscrição
20/11/2025	Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência
21/11/2025	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário
26/11/2025	Divulgação da homologação das inscrições e divulgação do horário e locais de prova escrita e prática.
27 e 28/11/2025	Período para interposição de recursos das inscrições
02/12/2025	Resultado – Recurso Homologação (se necessário)
07/12/2025	**Aplicação da Prova Escrita Objetiva e Prova Prática para os cargos de Procurador Jurídico e Motorista Legislativo**
08/12/2025	Divulgação do Gabarito Preliminar
09 e 10/12/2025	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar

MUNICÍPIO DE TAQUARIVAÍ
PODER LEGISLATIVO

29/12/2025	Divulgação (recursos contra o Gabarito Preliminar) bem como, divulgação do resultado preliminar (prova escrita e prova prática)
30 e 31/12/2025	Recurso Resultado Preliminar
10/01/2026	**Resultado – Recurso Resultado Preliminar e Divulgação do Resultado Final**

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Câmara Municipal de Taquarivaí - SP em acordo com a Império Assessoria e Concursos Ltda.

- Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por Editais nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br**, **https://www.cmtaquarivai.sp.gov.br** e **https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taquarivai**. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Contador	Cabe ao servidor investido no cargo de Contador planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados

PLENÁRIO ANTONIO NEVES | CNPJ 60.123.874/0001-68 | Tel. (15) 3534-1167
Rua Ana Caetano de Souza, 101 - Centro - Taquarivaí/SP - CEP 18425-035
www.cmtaquarivai.sp.gov.br - camara@cmtaquarivai.sp.gov.br

	parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; prepara a declaração de imposto de renda da Câmara, segundo a legislação que rege a matéria, par apurar o valor do tributo devido; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento. Inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem. Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros. Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão. Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Executa outras tarefas correlatas às descritas, bem como, manter e conservar os bens sob sua responsabilidade e seu uso responsável e observar as normas de disciplina do cargo público conforme Estatuto e outras atividades que lhe sejam atribuídas.
Motorista Legislativo	Cabe ao servidor investido no cargo de Motorista Legislativo, fazer o serviço de transporte oficial em veículo do Legislativo; examinar, diariamente o veículo a ser utilizado em serviço, mantendo-o em condições de uso e zelando pela sua aparência interna e externa; atender e controlar o uso de veículo de acordo com as normas e instruções da Mesa Diretiva; agendar as saídas diárias, evitando o gasto desnecessário de combustível; cuidar permanentemente do registro do itinerário, da quilometragem e dos equipamentos exigidos pelas leis do trânsito; não oferecer nem dar carona a pessoas estranhas ao quadro de servidores municipais e de agentes políticos; manter, fora do horário de saídas, o veículo no estacionamento da Câmara Municipal; entregar, retirar e transportar correspondência e outras encomendas; solicitar requisição para o abastecimento do veículo com o combustível adequado e verificar com frequência os dispositivos de motor e internos, dando conhecimento ao Diretor de irregularidades constatadas, cuidar da documentação do veículo, informando a coordenadoria o prazo para sua renovação, seguro e procedimentos de manutenção de rotina. Fazer serviço provisório em outras repartições públicas, quando devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara ou pelo Diretor, em veículos dessas repartições e, outras atribuições que lhe forem confiadas pela chefia competente, bem como, manter e conservar os bens sob sua responsabilidade e seu uso responsável e, observar as normas de disciplina do cargo público conforme Estatuto, bem como, atuar nas atividades referentes a solenidades oficiais promovidos pela Câmara Municipal ou das quais esta, seja partícipe e outras atividades que lhe sejam atribuídas.
Oficial Legislativo	Cabe ao servidor investido no cargo de Oficial Legislativo, redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem e perfeição técnica, atas das sessões e dos trabalhos das Comissões, bem como, transcrevê-las em livros próprios; elaborar proposições, ofícios, pareceres de comissões, portarias, atos, indicações, moções, minuta

	de projetos, autógrafos; controlar e elaborar pautas e organizar conteúdo analisando prazo e legislação pertinente, instruções, ordens de serviço, circulares, e outros expedientes; elaborar, organizar e manusear informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta; preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas; redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo estabelecido pela Presidência; manter em perfeita organização e funcionamento os arquivos da Câmara, zelar pela conservação dos documentos e reproduzir cópias quando necessário; organizar e informatizar o conteúdo do Arquivo Morto, realizando as consultas necessárias; organizar e manter em dia, devidamente encadernados todos os expedientes recebidos e expedidos pelo Legislativo; executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; acompanhar e assessorar os trabalhos das Comissões; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico das proposituras, cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios e zelar pela guarda e prazos dos que estão em tramitação. Organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara e à consulta facilitada; secretariar comissões processantes ou especiais de inquérito; assessorar as Sessões, bem como aos parlamentares; atuar nas atividades referentes a solenidades oficiais promovidas pela Câmara Municipal ou das quais esta, seja partícipe; prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações; protocolar os expedientes com data e horário, transcrever no livro de protocolo as proposituras que se fizerem necessárias, conferir conteúdo e encaminhá-los aos respectivos setores; efetuar todo o processo de formalização de projeto até seu tramite final; controlar Patrimônio, Livro Ponto, Almoxarifado e Site Oficial da Câmara, emitindo relatórios mensais e, executar outras atividades para os quais for designado, bem como, manter e conservar os bens sob sua responsabilidade e seu uso responsável e, observar as normas de disciplina do cargo público conforme Estatuto, atuar nas atividades referentes a solenidades oficiais promovidos pela Câmara Municipal ou das quais esta, seja partícipe e outras atividades que lhe sejam atribuídas.
Procurador Jurídico	Cabe ao servidor investido no cargo de Procurador Jurídico exercer as funções de consultoria/representação jurídica quando designado; promover, a defesa da Câmara, de seus órgãos e de seus membros e dos próprios servidores quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício das funções institucionais ou no desempenho dos serviços de apoio; prestar assessoria à Mesa, à Presidência, às Comissões e aos Vereadores sobre assuntos relacionados ao exercício das suas funções; defender a inviolabilidade do mandato dos Vereadores por suas opiniões, palavras e votos; promover, por intermédio do Ministério Público, as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis para obter ampla reparação, nos termos da legislação vigente; participar dos trabalhos da Câmara e das Comissões; emitir parecer sobre a constitucionalidade e legalidade de processos e matérias em tramitação ou do interesse do Legislativo e de atos administrativos; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, inclusive pesquisa de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes as suas prerrogativas constitucionais e legais; elaborar Projetos de Lei, de Lei Complementar, de Decreto Legislativo e de Resolução; manifestar-se sobre a legalidade de processos de aposentadoria de servidores da Câmara Municipal e de vereadores; promover a defesa da Câmara quando ela for autora, ré, assistente ou opoente, em qualquer foro ou instância; supervisionar termos de contratos, acordos e convênios,

	acompanhar a tramitação de matérias nas Comissões; assessorar a Mesa Diretiva no decorrer das sessões, sobre matéria técnico-legislativa, especialmente na interpretação e aplicação do Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal; analisar as propostas de Emenda à Lei Orgânica do Município, exarando pareceres jurídicos. Emitir pareceres sobre processos de licitação da Câmara Municipal e todos os expedientes administrativos que versem sobre avaliação jurídica.
Recepcionista	Cabe ao servidor investido no cargo de Recepcionista, além dos conhecimentos necessários de informática e seus aplicativos; recepcionar e atender público interno e externo, buscando identificá-lo e encaminhá-lo aos setores competentes; atender, realizar e transferir ligações telefônicas, bem como, anotá-la em livro próprio, agendar serviços; agendar e comunicar compromissos de servidores e parlamentares quando requisitado, realizar atribuições de escritório, como a elaboração de memorandos, currículos, circulares, requerimentos, ofícios, termos de contratos, impressão de documentos, pesquisas via telefone, internet, dentre outros, sempre que solicitado; controlar o fluxo de papéis, manter e conservar os bens sob sua responsabilidade e uso responsável, direcionar documentos para o setor de protocolo; organizar e manter fichários de arquivos; realizar serviços de atendimento aos cidadãos e parlamentares, bem como, atividades nos diversos setores da administração da Casa e, observar as normas de disciplina do cargo público conforme Estatuto, bem como, atuar nas atividades referentes a solenidades oficiais promovidos pela Câmara Municipal ou das quais esta, seja partícipe e outras atividades que lhe sejam atribuídas.
Zelador	Cabe ao servidor investido no cargo de Zelador, zelar pela higiene e conservação do prédio, móveis, utensílios e acessos, internos e externos fazendo a sua limpeza diária; distribuir e servir café, chá e água aos Vereadores, servidores e visitantes da Câmara Municipal, conforme orientações da coordenadoria; atender chamados dos Vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas; manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis; orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo e de materiais destinados à limpeza do prédio; realizar os serviços de copa e, outras atribuições que lhe forem sugeridas, bem como, manter e conservar os bens sob sua responsabilidade e seu uso responsável e, observar as normas de disciplina do cargo público conforme Estatuto.

ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2025, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	

PLENÁRIO ANTONIO NEVES | CNPJ 60.123.874/0001-68 | Tel. (15) 3534-1167
Rua Ana Caetano de Souza, 101 - Centro - Taquarivaí/SP - CEP 18425-035
www.cmtaquarivai.sp.gov.br - camara@cmtaquarivai.sp.gov.br

MUNICÍPIO DE TAQUARIVAÍ
PODER LEGISLATIVO

CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que:

( ) estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007 e sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Taquarivaí /SP, ____ de _____ de 2025.

_____
Assinatura Candidato