



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

A Câmara Municipal de Tabapuã, Estado de São Paulo, através do Chefe do Poder Legislativo, Vereador Fernando Fachin Franzoti, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar, pela empresa CEMAT, concursos públicos para provimento efetivo dos cargos públicos de seu Quadro de Pessoal, nos termos da Lei Orgânica do Município, da Lei Municipal nº 1.242, de 23 de outubro de 1990, da Resolução nº 04/2025, de 22 de outubro de 2025, da Resolução nº 03/2026, de 06 de maio de 2026, e demais legislações pertinentes, que serão regidos por estas Instruções Especiais e Anexos I e II, integrantes deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DO CARGO PÚBLICO

1- O concurso destina-se ao provimento efetivo de cargos vagos atualmente existentes, dos que vagarem e dos que forem criados através de Lei, dentro do prazo de validade do concurso, conforme especificados neste Edital.

1.1- Poderão surgir novas vagas por motivo de aposentadorias, exonerações, demissões, aumento no volume de serviços, ou quando criadas através de lei.

2- Os cargos, o número de vaga, a referência salarial, o salário inicial mensal, a jornada de trabalho semanal, a taxa de inscrição, a escolaridade e os requisitos exigidos ao provimento são os seguintes:

C A R G O	VAGA	REF. SALARIAL	SALÁRIO MENSAL	JORNADA SEMANAL	TAXA R\$.	REQUISITOS BÁSICOS	GRUPO DE PROVA
ANALISTA ADMINISTRATIVO	01	04	R\$ 6.778,40	30 (trinta) horas semanais	150,00	Ensino Superior Completo em Administração Pública ou Gestão Pública	• Português (10 questões) • Matemática (5 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (30 questões)
ASSISTENTE PARLAMENTAR	01	03	R\$ 4.926,87	30 (trinta) horas semanais	150,00	Ensino Superior Completo	• Português (10 questões) • Matemática (5 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (30 questões)



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

AUXILIAR DE CONTABILIDADE	01	02	R\$ 3.519,19	30 (trinta) horas semanais	100,00	Ensino Médio Completo	• Português (15 questões) • Matemática (10 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões)
AUXILIAR DE SECRETARIA	01	02	R\$ 3.519,19	30 (trinta) horas semanais	100,00	Ensino Médio Completo	• Português (15 questões) • Matemática (10 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões)
CONTADOR	01	04	R\$ 6.778,40	30 (trinta) horas semanais	150,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis (com CRC ativo)	• Português (10 questões) • Matemática (5 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (30 questões)
EXECUTOR DE SERVIÇOS GERAIS	01	01	R\$ 2.181,89	40 (quarenta) horas semanais	80,00	Ensino Fundamental Completo	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões)

2.1- As atribuições dos cargos estão fixadas no Anexo II deste Edital, nos termos da Resolução nº 04/2025, de 22 de outubro de 2025, da Resolução nº 03/2026, de 06 de maio de 2026, e demais legislações pertinentes.

3- O provimento do cargo será, em caráter efetivo, pelo regime estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 1.242, de 23 de outubro de 1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Tabapuã, e suas alterações, e, no que tange ao vínculo previdenciário será o Regime Geral de Previdência Social do INSS.

II - DAS INSCRIÇÕES

1- As inscrições ficarão abertas, por meio da Internet, a partir das 8h00 do dia 13 de Julho de 2026 até às 17h00 do dia 24 de Julho de 2026, horário de Brasília, exclusivamente no sítio eletrônico da CEMAT (www.cematconcurso.com.br).

2- São pressupostos para a inscrição constituindo, inclusive, condição para admissão:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei;
- b) ter, à data da posse, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

- c) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar;
- d) possuir, no ato da posse, os documentos necessários para comprovação dos requisitos exigidos para o cargo ao qual estiver se candidatando, conforme estabelecido no Capítulo I deste edital;
- e) ter capacidade física e mental para o desempenho das funções;
- f) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno direito dos exercícios civis e políticos;
- g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- h) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição, documentos, notas, e outros, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

3- As inscrições ficarão abertas, por meio da Internet, a partir das 8h00 do dia 13/07/2026 até às 17h00 do dia 24/07/2026, horário de Brasília, exclusivamente no endereço eletrônico da CEMAT.

3.1- Para inscrever-se o candidato deverá acessar o sítio eletrônico www.cematconcurso.com.br durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

3.2- Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.

3.3- Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o cargo público pretendido, conforme Capítulo I deste Edital.

3.4- Não serão aceitos pedidos para alterações dos cargos após a transmissão de dados.

3.5- Após a transmissão de dados, imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição.

3.6- Não será aceito Pedido de Inscrição por via postal, via fax, via correio eletrônico, via pix ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

3.7- Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.8- Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, na rede bancária ou nas casas lotéricas, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia 24/07/2026, no valor de acordo com o cargo pretendido.

3.9- O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período de 13 a 24 de Julho de 2026 não estará inscrito no Concurso Público.

4- O candidato transgênero ou aquele cuja identificação civil não reflita adequadamente sua identidade de gênero, e que desejar ser identificado pelo nome social no dia da realização da prova, deverá, durante o período de inscrição, indicá-lo na ficha de inscrição, preencher, assinar e encaminhar, por meio digital para o e-mail (contato@cematconcurso.com.br), o requerimento da utilização do nome social, juntamente com a cópia do documento de identidade (RG).



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

5- A CEMAT e a Câmara Municipal não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet ou outros requerimentos por meios eletrônicos ou de forma presencial não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6- O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição. É de exclusiva responsabilidade do candidato a veracidade dos documentos enviados ou entregues. A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição do candidato ou ocorrer a sua eliminação do certame se verificada falsidade e/ou irregularidade nos documentos apresentados.

7- Não serão aceitos pedidos ou reclamações fora do prazo, bem como inscrições por via postal, físico ou eletrônico, condicional e/ou extemporânea.

8- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alterações dos cargos, em hipótese alguma.

9- O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato, conforme especificado no item 3.

9.1- Caberá a Comissão Organizadora do Concurso Público decidir sobre a regularidade e deferimento das inscrições.

9.2- A relação dos candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas será divulgada no Átrio da Câmara e publicado no Diário Oficial do Município, após 5 (cinco) dias úteis do encerramento das inscrições, sendo as demais inscrições consideradas deferidas.

9.3- Da publicação do indeferimento das inscrições, fica assegurada ao candidato interposição de recursos, nos termos do Capítulo VII deste Edital.

9.4- No caso de recursos em pendência à época da realização da prova, o candidato participará condicionalmente do concurso.

10- Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas aos deficientes na presente seleção para cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, nos termos do artigo 66, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município.

10.1- Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, desprezar-se-á a fração inferior a cinco décimos (meio) e, quando igual ou superior a cinco décimos, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

10.2- O candidato portador de deficiência declarará o tipo e o grau de incapacidade que apresenta na ficha de inscrição, bem como apresentará atestado médico que comprove sua deficiência. O atestado deverá ser entregue juntamente com a ficha de inscrição para a Comissão Organizadora do Concurso Público que poderá ser enviado por Sedex no endereço da CEMAT, Rua João Becão, nº 444, centro, CEP: 17550-007, em Júlio Mesquita-SP, ou por e-mail para contato@cematconcurso.com.br, devidamente digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg", devendo ser postado dentro do período de inscrição.

10.3- O candidato especial, cego ou amblíope deverá solicitar por escrito, e protocolar junto à Comissão Organizadora do Concurso Público por e-mail contato@cematconcurso.com.br, até o término das inscrições, a confecção de prova



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

especial, em sala especial, em Braille ou ampliada. Os que não o fizerem no prazo mencionado não terão a prova preparada seja qual for o motivo alegado.

10.4- Os deficientes visuais (cegos) somente prestarão as provas mediante leitura ou através do sistema Braille, e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete ou punção.

10.5- As pessoas com deficiência participarão do exame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita ao conteúdo e à avaliação das provas.

11- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os comunicados e os editais a serem publicados no Diário Oficial do Município, que também serão afixados no Átrio da Câmara Municipal, sendo essas as formas oficiais de comunicação dos atos dos Concursos Públicos para todos os efeitos legais.

12- É obrigação do candidato manter seu endereço atualizado junto à Câmara Municipal para os fins do Concurso Público em que estiver inscrito.

13- Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o presente Concurso Público.

14- O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

15- A CEMAT e a Câmara Municipal se eximem das despesas com viagens, estadas, refeições entre outras despesas dos candidatos decorrentes deste Concurso Público.

III - DAS PROVAS

1- O concurso público constará de provas especificadas por Grupo de Prova, conforme tabela do Capítulo I deste Edital, da seguinte forma:

1.1- Prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, versando sobre Português, Matemática, Informática e/ou Conhecimentos Específicos.

2- As provas escritas de Português, Matemática, Informática e/ou Conhecimentos Específicos serão compostas de até 50 (cinquenta) questões sob a forma de teste de múltipla escolha, de acordo com o Capítulo I e respectivo conteúdo programático indicado no Anexo I deste Edital.

2.1- Não haverá indicação de bibliografia.

IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1- As provas realizar-se-ão na cidade de Tabapuã-SP, na E.M.E.F. Monsenhor João Telho, localizada à Avenida Waldomiro Cassiano Santana, nº 1130, Centro, na data de 16 de Agosto de 2026 (domingo), no horário com início às 9h00 (nove horas).

2- A critério da Câmara Municipal, por justo motivo, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente concurso público poderá ser adiada em data, horário e/ou transferida de local, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas, horários e/ou local em que se realizarão as provas.

3- Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de original e/ou digital oficial com QR Code de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS somente no original), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação ou eCNH, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, ou Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares. No caso de apresentação do documento ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

3.1- Os documentos originais deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

3.2- Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

4- Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame.

5- O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

5.1- O tempo de duração da prova escrita será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.2- O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

5.3- Serão consideradas erradas as questões não assinaladas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.4- No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão e/ou na aplicação da prova, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotará na Folha de Verificações para posterior análise da banca examinadora.

5.5- As questões porventura anuladas, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.6- Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 5.4 deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

6- Será automaticamente excluído do concurso público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela CEMAT, ou copiar questões, integral ou parcialmente, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito ou em outro papel;
- f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas objetivas, caderno de questões ou outros materiais não permitidos;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

- g) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- h) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- i) estiver portando e/ou fazendo uso, fora das normas estabelecidas neste capítulo, de qualquer espécie de relógio, aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones, máquina calculadora ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido no local de prova; recomenda-se que os candidatos retirem as baterias dos equipamentos eletrônicos, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador;
- j) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- k) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas ou do concurso público;
- l) não devolver integralmente o material recebido, exceto a cópia de sua folha de respostas.

7- As pessoas com deficiência participarão do exame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita ao conteúdo e à avaliação das provas.

8- Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou repetição de provas, nem aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos.

V - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1- A prova escrita será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, sendo que cada questão terá o mesmo peso na prova, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

2- Nos pontos atribuídos às provas, bem como no resultado final, os centésimos iguais ou superiores a 5 serão arredondados para o décimo subsequente; os inferiores a 5 serão desprezados.

3- O não comparecimento a uma das provas excluirá o candidato automaticamente do concurso.

VI - DA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

1- A nota final do candidato habilitado dar-se-á pela soma do total de pontos obtidos na prova escrita.

2- Será considerado habilitado o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, observada a forma de julgamento do Capítulo VI deste Edital.

3- Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos na nota final.

4- Na hipótese de total igualdade absoluta de pontos, terá preferência sucessivamente o candidato que for:

- 4.1- de maior idade;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

- 4.2- casado ou convivente em união estável;
- 4.3- persistindo o empate a escolha será feita por sorteio.

5- O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá solicitar – na ficha de inscrição – esta opção para fins de critério de desempate.

5.1- O candidato, para fazer jus a preferência no desempate, deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições deste Concurso Público.

5.2- Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar por e-mail para contato@cematconcurso.com.br a certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado devidamente digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

VII - DO RECURSO

1- Caberá recurso:

- 1.1- Do indeferimento das inscrições, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação;
- 1.2- Do gabarito oficial da prova, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação;
- 1.3- Da classificação e da nota atribuída na prova, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação.

2- O recurso deverá ser dirigido a Comissão Organizadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, protocolado junto à Câmara Municipal ou à CEMAT.

2.1- Os recursos em relação às alíneas “1.1” até “1.3” do item 1 poderão ser interpostos de duas formas: a) de modo presencial, no Protocolo da Câmara Municipal; ou b) de modo digital, via e-mail para contato@cematconcurso.com.br.

2.2- Em ambas as formas, o candidato deverá encaminhar seus questionamentos, fundamentações e eventuais documentações comprobatórias para análise da Comissão Organizadora do Concurso Público.

2.3- A Banca Examinadora constitui última instância para recurso em relação à prova, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

2.4- O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

2.5. Nas questões objetivas, os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

2.6- Serão indeferidos os recursos: a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora e/ou os servidores da Câmara Municipal; b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo; c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida; d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente ou incoerente; e) intempestivos; f) encaminhados fora das formas estabelecidas neste Capítulo.

3- Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

4- O recurso interposto fora dos respectivos prazos previstos neste Capítulo não será conhecido.

VIII - DA NOMEAÇÃO E POSSE

1- A nomeação será efetivada por ato do Presidente da Câmara Municipal e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos.

2- Por ocasião da admissão, serão exigidos do candidato habilitado os documentos relativos e confirmação das declarações das alíneas "a" a "g" do item 2, do Capítulo II deste Edital.

2.1- A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital eliminará o candidato do concurso.

3- Os candidatos aprovados e nomeados terão prazo de 30 (trinta) dias para tomarem posse, podendo ser prorrogado a pedido, perdendo o direito à vaga se não obedecerem este prazo, nos termos dos artigos 74 e seguintes da Lei Municipal nº 1.242, de 23 de outubro de 1990.

4- Os candidatos admitidos necessariamente deverão passar pelo período de 3 (três) anos de estágio probatório para efeitos de estabilidade, nos termos dos artigos 14 e seguintes da Lei Municipal nº 1.242, de 23 de outubro de 1990, combinado com o artigo 41 da Constituição Federal.

5- A aprovação do candidato não caracteriza a obrigatoriedade de nomeação pela Câmara. A nomeação será efetuada de acordo com a disponibilidade e necessidade da Câmara Municipal.

IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

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

3- Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no concurso, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial do Município.

4- Caberá ao Presidente da Câmara Municipal, dentro do prazo de 6 (seis) meses, contados da data do encerramento das inscrições, a homologação do concurso.

5- O concurso terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público assim o exigir e a critério da Câmara Municipal, nos termos do art. 66, III, da Lei Orgânica do Município.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

6- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do concurso público, os registros eletrônicos a ele referentes.

7- Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

8- As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

9- Casos omissos serão resolvidos pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal em conjunto com a CEMAT Assessoria Administrativa Ltda.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no Átrio da Câmara Municipal de Tabapuã e na internet nos sítios eletrônicos da CEMAT (www.cematconcurso.com.br) e da Câmara Municipal de Tabapuã (www.camaratabapua.sp.gov.br), bem como no Diário Oficial do Município.

Câmara Municipal de Tabapuã, 07 de Julho de 2026.

FERNANDO FACHIN FRANZOTI
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL

Cargo: EXECUTOR DE SERVIÇOS GERAIS.

PORTUGUÊS

- Alfabeto – vogais – consoantes; dígrafos – encontros consonantais e vocálicos;
- Flexão de gênero e número dos nomes: singular/plural; masculino/feminino; aumentativo/diminutivo; graus comparativo e superlativo;
- Sinônimos/antônimos;
- Tipos de oração: afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa;
- Pontuação;
- Classificação de palavras quanto ao número de sílabas e à tonicidade;
- Substantivos: classificação – concreto/abstrato; primitivo/derivado; próprio/comum; simples/composto; coletivo; flexão;
- Adjetivos – classificação; adjetivo pátrio; locução adjetiva; graus dos adjetivos;
- Artigos definido e indefinido;
- Numeral;
- Pronomes – pessoal; possessivo; demonstrativo; relativo; indefinido; interrogativo;
- Verbos até 3ª conjugação;
- Sujeito e predicado;
- Bilhete – cartas – descrição – narração;
- Interpretação de textos;
- Acentuação gráfica;
- Nova Ortografia oficial.

MATEMÁTICA

- Operações básicas - adição – subtração – multiplicação – divisão;
- Problemas envolvendo as quatro operações;
- Operações com números racionais;
- Sistema de numeração decimal – operações – transformações e expressões numéricas;
- Numeração romana;
- Teoria dos conjuntos – símbolos – operações – diagramas;
- Geometria – noções básicas – curvas – retas – perímetro – polígonos – quadriláteros;
- Operações básicas com frações – M.D.C. – M.M.C. – resolução de problemas;
- Regra de três simples – porcentagem – razão e proporção – proporcionalidade;
- Juros simples;
- Estatística; Probabilidade;
- Medidas e unidades – comprimento – tempo – massa – líquido – área e volumes – escala.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- Lei Orgânica do Município de Tabapuã (site www.camaratabapua.sp.gov.br);
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Tabapuã (site www.camaratabapua.sp.gov.br);
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - Estatuto da Pessoa Idosa;
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990;
- Estatuto Digital da Criança e do Adolescente - Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025;
- Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
- Higiene pessoal, dos alimentos e do local de trabalho;
- Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos, utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual), relacionamento interpessoal, armazenamento e manuseio de resíduos, atribuições pertinentes ao cargo, procedimentos adotados na limpeza de ambientes fechados (pisos, tacos, mesas, etc.) e ambientes abertos;
- Técnicas para preparo de alimentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

- Noções Básicas de: Enfermidades parasitárias ou verminoses (definição, causas e prevenção); Contaminação (definição e principais agentes); Toxinfecção (definição e principais agentes);
- Normas de segurança do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual;
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

Cargos: AUXILIAR DE CONTABILIDADE; AUXILIAR DE SECRETARIA.

PORTUGUÊS (ambos os cargos)

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

MATEMÁTICA (ambos os cargos)

- Conjunto dos números reais: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Proporcionalidade; Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo grau e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem; Probabilidade;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial;
- Relações métricas no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras e Tales;
- Funções de 1º e 2º grau;
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

INFORMÁTICA (ambos os cargos)

- Noções de Informática: Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Microsoft Windows 10 e 11: conceitos e definições; Microsoft Office 365. Microsoft Word 365 e versões posteriores. Microsoft Excel 365 e versões posteriores. Internet (web e e-mail). Microsoft Outlook 365 e versões posteriores. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft OneDrive 365 e versões posteriores. Microsoft Sharepoint 365 e versões posteriores. Microsoft Teams 365 e versões posteriores. Microsoft PowerPoint 365 e versões posteriores. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 37 a 41; Artigos 156 a 169;
- Contabilidade Pública e Privada; Plano de Contas "AUDESP"; Teoria das Contas; Conceito de Contas; Método das Partidas Dobradas; Livros Contábeis Obrigatórios e Facultativos; Livros Diário, Razão e Balancete de Verificação; Balanço Geral; Orçamento Programa; Diretrizes Orçamentárias; Conciliação Bancária; Análise Contábil e Análise Financeira;
- Classificação da Receita Pública e Classificação das Despesas Públicas – Portaria nº 42/99 Ministério do Orçamento e Gestão; Portaria nº 2.520, de 21 de março de 2022 do Ministério da Economia; e modificações posteriores;
- Noções de Direito Constitucional;
- Noções de Direito Administrativo;
- Noções de Direito Tributário; Código Tributário Nacional;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

- Noções de Direito do Trabalho, CLT, Previdenciário e INSS;
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000;
- Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei nº 4.320/1964);
- Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021);
- Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- Lei Orgânica do Município de Tabapuã (site www.camaratabapua.sp.gov.br);
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Tabapuã (site www.camaratabapua.sp.gov.br);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

AUXILIAR DE SECRETARIA

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 37 a 41;
- Noções de Direito Constitucional;
- Noções de Direito Administrativo;
- Noções de Direito do Trabalho, CLT, Previdenciário e INSS;
- Do Sistema Único de Saúde; Legislações e Programas do SUS (www.saude.gov.br);
- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - Estatuto da Pessoa Idosa;
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990;
- Estatuto Digital da Criança e do Adolescente - Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025;
- Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN;
- Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- Lei Orgânica do Município de Tabapuã (site www.camaratabapua.sp.gov.br);
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Tabapuã (site www.camaratabapua.sp.gov.br);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

Cargos: **ANALISTA ADMINISTRATIVO; ASSISTENTE PARLAMENTAR; CONTADOR.**

PORTUGUÊS (todos os cargos)

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

MATEMÁTICA (todos os cargos)

- Conjunto dos números reais: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Proporcionalidade; Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo grau e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem; Probabilidade;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial;
- Relações métricas no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras e Tales;
- Funções de 1º e 2º graus;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

INFORMÁTICA (todos os cargos)

- Noções de Informática: Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Microsoft Windows 10 e 11: conceitos e definições; Microsoft Office 365. Microsoft Word 365 e versões posteriores. Microsoft Excel 365 e versões posteriores. Internet (web e e-mail). Microsoft Outlook 365 e versões posteriores. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft OneDrive 365 e versões posteriores. Microsoft Sharepoint 365 e versões posteriores. Microsoft Teams 365 e versões posteriores. Microsoft PowerPoint 365 e versões posteriores. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA ADMINISTRATIVO

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 37 a 41; Artigos 156 a 169;
- Noções de Direito Constitucional;
- Noções de Direito Administrativo;
- Noções de Direito Tributário; Código Tributário Nacional;
- Noções de Direito do Trabalho, CLT, Previdenciário e INSS;
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000;
- Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei nº 4.320/1964);
- Governo Digital (Lei nº 14.129/2021);
- Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021);
- Do Sistema Único de Saúde; Legislações e Programas do SUS (www.saude.gov.br);
- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Lei nº 9394/96;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - Estatuto da Pessoa Idosa;
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990;
- Estatuto Digital da Criança e do Adolescente - Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025;
- Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN;
- Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- Lei Orgânica do Município de Tabapuã ([site www.camaratabapua.sp.gov.br](http://site.wwww.camaratabapua.sp.gov.br));
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Tabapuã ([site www.camaratabapua.sp.gov.br](http://site.wwww.camaratabapua.sp.gov.br));
- Lei Federal 10.028, de 19/10/2000 - Crime contra as Finanças Públicas e altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal, a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967;
- Classificação da Receita Pública e Classificação das Despesas Públicas – Portaria nº 42/99 Ministério do Orçamento e Gestão; Portaria nº 2.520, de 21 de março de 2022 do Ministério da Economia; e modificações posteriores;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 1/2024; e atualizações posteriores.

ASSISTENTE PARLAMENTAR

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 37 a 41; Artigos 156 a 169;
- Noções de Direito Constitucional;
- Noções de Direito Administrativo;
- Noções de Direito Tributário; Código Tributário Nacional;
- Noções de Direito do Trabalho, CLT, Previdenciário e INSS;
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000;
- Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei nº 4.320/1964);
- Governo Digital (Lei nº 14.129/2021);
- Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021);
- Do Sistema Único de Saúde; Legislações e Programas do SUS (www.saude.gov.br);



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Lei nº 9394/96;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - Estatuto da Pessoa Idosa;
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990;
- Estatuto Digital da Criança e do Adolescente - Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025;
- Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN;
- Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- Lei Orgânica do Município de Tabapuã (site www.camaratabapua.sp.gov.br);
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Tabapuã (site www.camaratabapua.sp.gov.br).

CONTADOR

- Contabilidade Pública e Privada; Plano de Contas “AUDESP”; Teoria das Contas; Conceito de Contas; Método das Partidas Dobradas; Livros Contábeis Obrigatórios e Facultativos; Livros Diário, Razão e Balancete de Verificação; Balanço Geral; Orçamento Programa; Diretrizes Orçamentárias; Conciliação Bancária; Análise Contábil e Análise Financeira;
- Noções de Direito Administrativo;
- Noções de Direito Comercial;
- Noções de Direito Tributário;
- Noções de Direito Comercial;
- Noções de Direito do Trabalho, Previdenciário e INSS;
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; e artigos 156 a 169;
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000;
- Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei nº 4.320/1964);
- Governo Digital (Lei nº 14.129/2021);
- Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021);
- Do Sistema Único de Saúde; Legislações e Programas do SUS (www.saude.gov.br);
- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Lei nº 9394/96;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - Estatuto da Pessoa Idosa;
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990;
- Estatuto Digital da Criança e do Adolescente - Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025;
- Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN;
- Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- Lei Orgânica do Município de Tabapuã (site www.camaratabapua.sp.gov.br);
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Tabapuã (site www.camaratabapua.sp.gov.br);
- Lei Federal 10.028, de 19/10/2000 - Crime contra as Finanças Públicas e altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal, a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967;
- Classificação da Receita Pública e Classificação das Despesas Públicas – Portaria nº 42/99 Ministério do Orçamento e Gestão; Portaria nº 2.520, de 21 de março de 2022 do Ministério da Economia; e modificações posteriores;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 1/2024; e atualizações posteriores.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Analista Administrativo:

- I - realizar planejamento, orientação e execução de atividades técnicas e administrativas de alta complexidade;
- II - gestão de pessoal, licitações, contratos, finanças, tecnologia da informação e suporte ao processo legislativo;
- III - elaborar pareceres quando necessário, estudos e organizando documentos para o funcionamento eficiente do Poder Legislativo;
- IV - atuar nas áreas de recursos humanos, licitações, contratos, materiais, patrimônio, orçamento e finanças, garantindo a gestão interna da Câmara;
- V - prestar assistência à Mesa Diretora, Comissões e Lideranças, auxiliando na instrução de processos, elaboração de documentos técnicos e aplicação da técnica legislativa;
- VI - acompanhar a folha de pagamento, controlar tempo de serviço, acompanhar avaliações de desempenho e estágio probatório;
- VII - organizar, protocolar e direcionar documentos como ofícios, projetos de lei e notas fiscais;
- VIII - participar do planejamento estratégico institucional, elaborando relatórios, Pareceres e notas técnicas em sua área de atuação;
- IX - dar suporte contínuo para que as atividades legislativas ocorram em conformidade com as normas administrativas;
- X - participar de reuniões, negociar com fornecedores, garantir a conformidade com normas internas e externas e mediar conflitos;
- XI - gerenciar documentos, controlar suprimentos, apoiar processos de compra, licitações e organizar a logística interna;
- XII - coletar, processar e interpretar dados para elaborar relatórios gerenciais que apoiam a tomada de decisão estratégica;
- XIII - preparar e monitorar orçamentos, auxiliar no controle de despesas, auxiliar em conciliação bancária e auxiliar no planejamento financeiro estratégico.
- XIV - capacidade de lidar com múltiplos projetos e prazos rigorosos, tendo habilidade para atuar como elo entre departamentos, negociar e trabalhar em equipe;
- XV - Meticulosidade na análise de dados, relatórios e documentos.

Assistente Parlamentar:

- I - Elaborar minutas de projetos de lei, indicações, requerimentos, emendas e outros atos normativos, além de pesquisas sobre temas a pedido do vereador;
- II - Auxiliar a monitorar a tramitação de proposições na Câmara, controlando prazos e auxiliando na adoção de providências necessárias para os Vereadores;
- III - Preparar e redigir pronunciamentos para plenário, entrevistas e outras manifestações públicas quando solicitado pelo Vereador;
- IV - Auxiliar na organização e funcionamento do gabinete dos Vereadores, incluindo o gerenciamento de documentos;
- V - Recepcionar e atender munícipes, autoridades, entidades e outras instituições, representando o vereador no Gabinete dos Vereadores quando solicitado.
- VI - Apoiar a comunicação e divulgação das ações do mandato dos Vereadores e na articulação com a imprensa.
- VII - Auxiliar na coordenação e organização de audiências públicas, reuniões e outros eventos relacionados ao mandato.
- VIII - Ajudar na organização da agenda de compromissos do vereador.
- IX - Assessorar o vereador em suas relações com outros órgãos públicos e entidades, além de atuar em articulações políticas.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

X - Acompanhar o vereador em eventos para realizar cobertura fotográfica e de vídeo, além de produzir relatórios de atividades

XI - Participar de reuniões e eventos públicos em nome do vereador, quando solicitado.

XII - executar outras atividades correlatas relacionadas ao planejamento estratégico da atividade parlamentar em todas as suas vertentes, mediante assessoria e apoio no exercício das atribuições legislativas aos vereadores, mediante supervisão direta do superior hierárquico.

Auxiliar de Contabilidade:

I – Auxiliar na execução, codificação e classificação de lançamentos contábeis e históricos.

II – Auxiliar no registros de documentos contábeis, como notas fiscais e recibos.

III – Auxiliar na realização de conciliações contábeis e bancárias.

IV – Auxiliar no controle de planilhas e relatórios financeiros.

V - Auxiliar no cálculo de impostos, taxas e tributos (como ICMS, PIS e Cofins).

VI - Auxiliar no preenchimento e emissão de guias de recolhimento para órgãos governamentais.

VII - Auxiliar na elaboração de declarações fiscais.

VIII - Apoiar na elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos.

IX - Auxiliar na preparação de documentos, formulários e requerimentos.

X - Auxiliar no cálculo e processamento da folha de pagamento e rescisões.

XI - Auxiliar a organizar e arquivar documentos contábeis e fiscais.

XII - Auxiliar no atendimento às fiscalizações e auditorias, fornecendo a documentação necessária.

XIII – Auxiliar no cadastro de novos fornecedores, centros de custo e contas no sistema.

XIV - Executar outras atividades correlatas relacionadas ao planejamento estratégico da atividade da Contabilidade Geral em todas as suas vertentes, mediante assessoria e apoio no exercício das atribuições, mediante supervisão direta do superior hierárquico.

Auxiliar de Secretaria:

I - atender o público interno e externo, buscando identificá-lo e encaminhá-lo aos setores competentes;

II - acompanhar visitantes pelas dependências da Câmara Municipal, quando necessário;

III - controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinete da Presidência e de Vereadores;

IV - realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos recebidos pela Câmara Municipal;

V - extrair cópias xerográficas, transmitir e receber mensagens de documentos via e-mail e ou similares, encaminhando-as aos destinatários;

VI - tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara Municipal, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc., e providenciar as medidas necessárias para o ato, de forma ágil e precisa, quando solicitado;

VII - auxiliar na realização de eventos da Câmara Municipal; recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior;

VIII - comunicar ao superior imediato qualquer anormalidade no desenvolvimento das atribuições do seu cargo;

IX - atender e conferir ligações internas e externas, do Gabinete da Presidência e da Sala de Vereadores e dos órgãos administrativos;

X – executar outras atividades correlatas de interesse da Câmara Municipal, conforme solicitação pelos demais servidores públicos, vereadores e determinação do Diretor Geral e do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal.

Contador:

I - preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;

II - receber e fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de pagamento;

III - solicitar requisição para a emissão de empenho;

IV - elaborar resoluções, decretos ou Leis para a criação e suplementação de dotações orçamentárias;

V - executar as atividades de rotina contábil;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

- VI - emitir notas de empenho e liquidação das despesas;
- VII - fazer conciliações bancárias das contas da Câmara Municipal de Tabapuã;
- VIII - elaborar o fechamento dos balanços e demonstrativos financeiros exigidos por lei e outros de finalidade gerencial;
- IX - solicitar e/ou atualizar e fazer a manutenção dos sistemas necessários para os registros contábeis;
- X - consultar documentos nos arquivos;
- XI - elaborar atos normativos necessários para a boa gestão contábil e financeira da Câmara Municipal;
- XII - conferir a folha de pagamento;
- XIII - elaborar balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação;
- XIV - elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- XV - executar os registros e controles contábeis;
- XVI - elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
- XVII - guardar as requisições de cada fornecedor, com os empenhos dos respectivos prestadores;
- XVIII - elaborar Balanço Anual;
- XIX - planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público;
- XX - promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Câmara Municipal de Tabapuã;
- XXI - participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Câmara, propondo soluções e mudanças;
- XXII - participar da elaboração e acompanhamento de orçamento-programa, analisando a situação dos recursos e propostas de novos programas, adequando às diretrizes dos órgãos competentes;
- XXIII - redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de contabilidade, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior;
- XXIV - orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto aos setores administrativos;
- XXV - corrigir a escrituração contábil, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais;
- XXVI - coordenar e elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial da Câmara Municipal de Tabapuã;
- XXVII - supervisionar e efetuar a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- XXVIII - examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos;
- XXIX - organizar relatórios contábeis referentes à situação da Câmara Municipal de Tabapuã, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos;
- XXX - emitir parecer técnico, efetuando cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso;
- XXXI - coordenar e participar da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;
- XXXII - planejar e conduzir planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal de Tabapuã;
- XXXIII - desempenhar outras atividades necessárias para o bom desenvolvimento e ordem dos registros contábeis da Câmara Municipal de Tabapuã.
- XXXIV - supervisionar, coordenar, executar e organizar os serviços inerentes à contabilidade geral, realizando tarefas pertinentes, apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- XXXV - escriturar, analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- XXXVI - promover a apresentação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

XXXVII - examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos;
XXXVIII - elaborar folha de pagamento, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes;
XXXIX - executar outras tarefas correlatas que forem afetas à sua atividade, solicitadas pelos demais órgãos, pelos servidores, vereadores ou determinadas pelo Diretor de Secretaria e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal.

Executor de Serviços Gerais:

I - efetuar a arrumação nas dependências da Câmara;
II - zelar pelo patrimônio da Câmara, representando ao Diretor de Secretaria contra quaisquer irregularidades;
III - proceder e conservar a limpeza de todas as dependências e objetos do edifício da Câmara;
IV - preparar e servir café e água a servidores e visitantes autorizados;
V - lavar copos, xícaras, cafeteiras, coador e demais utensílios de cozinha;
VI - verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
VII - manter arrumado o material sob sua guarda;
VIII - realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;
IX - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
X - colaborar na execução dos serviços de vigilância e recepção em portarias;
XI - abrir e fechar as portas do edifício da Câmara, nas horas de expediente normal da Câmara e nas horas determinadas;
XII - hastear e retirar as bandeiras nacional, estadual e municipal em todos os feriados municipais, estaduais e federais vigentes inclusive em datas comemorativas e horário de expediente normal da Câmara;
XIII - executar outras atividades correlatas de interesse da Câmara Municipal conforme solicitação pelos demais servidores públicos, vereadores e determinação do diretor de secretaria e do Presidente da Câmara Municipal.