

SUMÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Pág: 2

EXPEDIENTE

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



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Outros Atos

Diversos



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Estado de São Paulo - CNPJ: 64.614.605/0001-55

Concurso Público nº 01/2026

REPUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O Edital nº 01/2026 é republicado para promover ajustes no conteúdo do certame, bem como adequações relacionadas às vagas destinadas às pessoas com deficiência e à ampla concorrência, reavaliação dos critérios da Prova Prática e extensão do prazo de inscrições por mais 03 (três) dias.

EDITAL Nº 01/2026 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

SOLANGE APARECIDA CARON DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Tarumã, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no inciso II, do artigo 37 da Constituição Federal, a abertura das inscrições do Concurso Público de Provas para provimento de cargo, previsto no Capítulo 2, item 2.5 - Quadro de Cargos, com o acompanhamento da Comissão do Concurso Público, especialmente nomeada através da Portaria Legislativa nº 14/2025, para acompanhamento do referido certame, regido pelas instruções deste Edital, em regime Estatutário, em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 22 de 08 de setembro de 2022, Resolução 212 de 11 de março de 2025 e Resolução Nº 218, de 14 de outubro de 2025, nos termos da Legislação vigente e Lei Orgânica do Município.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital, será executado pela IPELL CONSULTORIA LTDA.
- 1.2 Este Concurso Público destina-se ao provimento de vagas de cargos, sob regime Estatutário, de acordo com o **ITEM 2.5 – QUADRO DE CARGOS** deste Edital, e tem prazo de validade de 2 (dois) anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Tarumã.
- 1.3 A convocação para as vagas informadas no **ITEM 2.5 – QUADRO DE CARGOS** deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Câmara Municipal de Tarumã, dentro do prazo de validade deste Concurso Público e se dará por meio de publicação no site da Câmara Municipal de Tarumã: www.taruma.sp.leg.br.
- 1.4 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.5 Os conteúdos programáticos da Prova Objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.6 Os conteúdos programáticos da Prova Prática encontram-se no **Anexo III** deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Estado de São Paulo - CNPJ: 64.614.605/0001-55

- 1.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários da realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações nos sites: www.ipell.com.br e www.taruma.sp.leg.br.

2 DOS CARGOS

- 2.1 O presente Concurso Público de Provas, destina-se ao preenchimento de cargos atualmente vagos, de acordo com o constante do ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS, mais os que vagarem e/ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso Público, regido pelo Regime Estatutário, em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 22 de 08 de setembro de 2022 e Resolução 212 de 11 de março de 2025, suas posteriores alterações bem como pela Legislação Municipal pertinente.
- 2.2 As atividades inerentes aos CARGOS ora concursado serão desenvolvidas – conforme demanda – nas diversas dependências da Câmara Municipal de Tarumã/SP, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3 Os vencimentos para os CARGOS são aquelas constantes do ITEM 2.5 - DO QUADRO DE CARGOS, mais os benefícios assegurados por lei.
- 2.4 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
- a) ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS.
 - b) ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS.
 - c) ANEXO III – CONTEÚDO PROVA PRÁTICA.
 - d) ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO.

2.5 QUADRO DE CARGOS:

	CARGO	VAGAS	SALÁRIO BASE	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE	OUTROS REQUISITOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
1	Agente Administrativo	01	R\$ 2.660,25	40hs	Ensino Médio	CNH B	R\$40,00
2	Agente Legislativo	01	R\$ 2.660,25	40hs	Ensino Médio	-	R\$40,00



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Estado de São Paulo - CNPJ: 64.614.605/0001-55

3 CONDIÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO (NOMEAÇÃO)

3.1 CONDIÇÕES GERAIS:

- 3.1.1 A inscrição do Candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição online e ao pagamento do valor correspondente ao cargo que deseja concorrer.
- 3.1.2 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua contratação.
- 3.1.3 As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no **ITEM 4.2**.

3.2 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

- 3.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 13.445/2017 – Lei da Migração, e ainda, se de nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70.436/72;
- 3.2.2 Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade.
- 3.2.3 Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
- 3.2.4 Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente Edital.

3.3 CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO:

- 3.3.1 Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da posse;
- 3.3.2 Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- 3.3.3 Se do sexo masculino, possuir, até a data da nomeação, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;
- 3.3.4 Gozar de boa saúde física e mental, e não ter deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo;
- 3.3.5 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- 3.3.6 Não exercer qualquer Cargo, Emprego, ou Função Pública de acumulação proibida com o exercício do novo cargo, observado ao disposto no Artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98;
- 3.3.7 Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II da Constituição Federal;



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Estado de São Paulo - CNPJ: 64.614.605/0001-55

- 3.3.8 Possuir o pré-requisito exigido para o cargo ao qual se candidatou de acordo com o **ITEM 2.5 – QUADRO DE CARGOS** da Câmara Municipal de Tarumã/SP – Concurso Público Nº 01/2026;
- 3.3.9 A comprovação da documentação hábil de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso Público, será solicitada por ocasião da nomeação para o cargo;
- 3.3.10 A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

4 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, assim como as condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.2 As inscrições ficarão abertas **EXCLUSIVAMENTE** através da internet, no período **de 30 de janeiro a 16 de fevereiro de 2026**, respeitando para fins de pagamento do valor da inscrição, o horário bancário, devendo para tanto o candidato:
 - a) Acessar o site: www.ipell.com.br;
 - b) Localizar, no site, o “link” correlato a este Concurso Público;
 - c) Ler, na íntegra e atentamente, este Edital;
 - d) Preencher, total e corretamente, a ficha de cadastro;
 - e) Confirmar os dados cadastrados e selecionar a vaga desejada;
 - f) Transmitir os dados da inscrição, clicando no botão “Continuar”.
 - g) Na sequência, escolha a sua opção desejada para efetuação do pagamento: Boleto Bancário ou PIX.
 - h) Para a opção de pagamento via Boleto Bancário: imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
 - i) O pagamento do boleto da inscrição deverá ser efetuado até o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições, em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, Correios etc.).
 - j) Para a opção de pagamento via PIX: efetue o pagamento através do “QR Code” ou da chave PIX disponível. O processo de pagamento por PIX deve ser todo feito usando o aplicativo do seu banco. Não serão considerados pagamentos via PIX por agendamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Estado de São Paulo - CNPJ: 64.614.605/0001-55

- k) A IPELL CONSULTORIA não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento da ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
 - l) Não será aceito pagamento do valor da inscrição fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
 - m) Não haverá devolução de importância paga, a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. se o Concurso Público não se realizar, a devolução será feita pela Câmara Municipal de Tarumã.
 - n) A IPELL CONSULTORIA e a CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ/SP não se responsabilizam por inscrição não recebida por motivo 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.
 - o) O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua contratação.
 - p) A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site: www.ipell.com.br, na página deste Concurso Público, na área do candidato;
 - q) Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato por meio do link "Fale conosco" no site: www.ipell.com.br para verificar o ocorrido.
- 4.3** Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição. Em caso de dúvida para realizar a inscrição, o candidato poderá solicitar auxílio clicando na guia "Fale Conosco – Suporte ao Candidato" do site: www.ipell.com.br.
- 4.4** O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento da ficha de inscrição, e ao pagamento do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não sejam efetuados até a data de vencimento.
- 4.5** Conforme Lei Municipal nº 1.395/2019, haverá isenção de inscrições para este Concurso Público para os DOADORES DE SANGUE nos seguintes termos:
- 4.5.1** Para efeitos desta lei é considerado doador de sangue toda pessoa que, comprovadamente, realizar pelo menos três doações, no caso de homens, e de duas no caso de mulheres, no período de doze meses antecedentes à data em que for pleiteado qualquer dos incentivos enumerados nesta Lei.
 - 4.5.2** O cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deverá ser comprovado pelo candidato no momento da inscrição, nos termos do edital do concurso.
 - 4.5.3** Para a obtenção da isenção ou redução da taxa de inscrição o candidato deverá no período de **30 de janeiro a 6 de fevereiro de 2026** anexar na ÁREA DO CANDIDATO em "ENVIO DE DOCUMENTOS" os comprovantes acima mencionados.



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Estado de São Paulo - CNPJ: 64.614.605/0001-55

4.5.4 A banca analisará os pedidos de isenção, até a data do dia **07 de fevereiro de 2026**. Os candidatos deverão observar na **ÁREA DO CANDIDATO** se seu pedido de isenção ou redução da taxa de inscrição foi deferido ou indeferido. Caso os pedidos de isenção forem indeferidos e os candidatos mantiverem o interesse em participar do certame, deverão efetuar o pagamento do boleto bancário, observando a data de término de pagamento que será dia **16 de fevereiro de 2026**.

4.6 Cabe ao candidato verificar no Edital de Homologação das Inscrições se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, poderá, dentro do prazo estabelecido no **Capítulo 11** deste Edital, impetrar recurso administrativo, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso. Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar no Edital de Convocação, na forma do **Item 11.8** deste Edital.

4.7 Caso não entre com recurso em relação à inscrição indeferida e seu nome não conste do Edital de Convocação, o candidato **NÃO** poderá realizar a prova, não havendo alocação de candidatos no dia da prova.

5 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 À Pessoa com Deficiência é assegurado o direito de inscrição em Concurso Público para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora, nos termos do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Federal nº 7.853/1989.

5.2 Nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, do Decreto Federal nº 9.508/2018 e demais normas aplicáveis, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso Público aos candidatos com deficiência habilitados.

5.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias previstas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (visão monocular) e na Lei Federal nº 12.764/2012.

5.4 A Pessoa com Deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de classificação, à data, ao horário e ao local de aplicação, resguardadas as condições especiais previstas na legislação vigente.

5.5 No ato da inscrição, o candidato deverá manifestar expressamente sua opção por concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência – PCD ou às vagas destinadas à ampla concorrência, sendo vedada a alteração dessa opção após a efetivação da inscrição. A ausência de indicação implicará a inscrição automática na modalidade de ampla concorrência.

5.6 Para fazer uso das prerrogativas legais asseguradas às Pessoas com Deficiência, o candidato deverá informar, na Ficha de Inscrição, o tipo de deficiência que possui e encaminhar, na área "ENVIO DE DOCUMENTOS", no período de **30 de janeiro a 16 de fevereiro de 2026**, o seguinte documento:

5.6.1 Laudo Médico recente (emitido há, no máximo, 6 meses), atestando a espécie, o grau e/ou nível da deficiência, com expressa referência ao código



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Estado de São Paulo - CNPJ: 64.614.605/0001-55

correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, indicando os graus de autonomia e, quando for o caso, a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações.

- 5.6.2** No caso de deficiência auditiva, o Laudo Médico deverá estar acompanhado de audiometria recente (até 6 meses); e, no caso de deficiência visual, deverá conter acuidade visual de ambos os olhos (AO), patologia e campo visual.
- 5.7** O candidato com deficiência que necessitar de condições especiais para realização da prova deverá indicar, obrigatoriamente, em sua Ficha de Inscrição:
- a) Necessidade de mobiliário adequado e o tipo de adaptação requerida;
 - b) Auxílio no manuseio da prova e/ou transcrição de respostas.
- 5.8** A não solicitação de condições especiais no ato da inscrição eximirá a Empresa Organizadora de qualquer providência nesse sentido.
- 5.9** Será indeferida a inscrição na condição de Pessoa com Deficiência do candidato que não encaminhar o Laudo Médico na forma e no prazo previstos neste Edital.
- 5.10** O candidato que não atender aos dispositivos deste Edital não será considerado Pessoa com Deficiência, não fará jus às vagas reservadas nem à prova especial, quaisquer que sejam os motivos alegados.
- 5.11** Não caberá recurso contra o indeferimento da inscrição na condição de Pessoa com Deficiência quando decorrente do descumprimento das exigências previstas neste Edital.
- 5.12** Ao ser convocado para contratação, o candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência será submetido a exame médico oficial, ou por profissional credenciado pelo Município, cuja decisão será terminativa quanto ao enquadramento da deficiência e à compatibilidade com as atribuições do cargo.
- 5.13** Serão elaboradas duas listas de classificação:
- I. Lista de Classificação Geral/Final;
 - II. Lista de Classificação Especial, destinada exclusivamente aos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência.
- 5.14** A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação em cada lista, observada a alternância e a proporcionalidade legal entre a lista geral e a lista especial, inclusive no surgimento de novas vagas durante o prazo de validade do Concurso Público.

6 DAS FASES E AVALIAÇÕES DO CONCURSO

- 6.1** O presente Concurso Público será distribuído nas seguintes fases:

CARGOS	FASE
AGENTE ADMINISTRATIVO	Prova Objetiva e Prova Prática
AGENTE LEGISLATIVO	

6.2 DA PROVA OBJETIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Estado de São Paulo - CNPJ: 64.614.605/0001-55

- 6.2.1 A Prova Objetiva terá duração máxima de 3 (três) horas, incluído o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas, e será composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.
- 6.2.2 Cada questão conterá 4 (quatro) alternativas, sendo apenas uma correta, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital.
- 6.2.3 A composição da Prova Objetiva, para ambos os cargos de Ensino Médio Completo, será a seguinte:

ENSINO MÉDIO COMPLETO			
AGENTE ADMINISTRATIVO			
AGENTE LEGISLATIVO			
Português	Informática	Conhecimentos Específicos	Legislação e História Municipal
10	5	10	15

6.3 DA PROVA PRÁTICA

- 6.3.1 A Prova Prática terá caráter classificatório e será aplicada aos cargos de Agente Administrativo e Agente Legislativo.
- 6.3.2 Serão convocados para a Prova Prática os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva, desde que tenham obtido nota mínima de 50 (cinquenta) pontos, observados os empates na última posição.
- 6.3.3 O não comparecimento à Prova Prática implicará na atribuição de nota zero ao candidato, para todos os efeitos de classificação.
- 6.3.4 Os critérios, conteúdos e forma de avaliação da Prova Prática constam do Anexo III deste Edital.

7 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1 As provas serão aplicadas na cidade de Tarumã/SP.
- 7.2 A Prova Objetiva será realizada no dia **08 de março de 2026**, conforme segue:
- a) Período da manhã, às 9h00, para o cargo de **Agente Administrativo**;
- b) Período da tarde, às 14h00, para o cargo de **Agente Legislativo**.
- 7.3 O local de realização da Prova Objetiva será divulgado no dia **27 de fevereiro de 2026**, por meio do Edital de Homologação das Inscrições e Convocação para as Provas Objetivas, nos sites www.ipell.com.br e www.taruma.sp.leg.br.
- 7.4 A Prova Prática, de caráter classificatório, será aplicada para os cargos de Agente Administrativo e Agente Legislativo, com realização prevista para o dia **29 de março de 2026**, na cidade de Tarumã/SP.
- 7.5 A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada exclusivamente pelo candidato por meio dos editais publicados nos sites oficiais, não podendo ser alegado qualquer tipo de desconhecimento.
- 7.6 O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, local e sala constantes no **Edital de Convocação**.
- 7.7 Não será admitido no local de provas o candidato que chegar após o fechamento dos portões.



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Estado de São Paulo - CNPJ: 64.614.605/0001-55

7.8 Recomenda-se que o candidato compareça ao local da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido.

7.9 DA IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

7.9.1 O candidato deverá comparecer ao local da prova munido de:

- a) Documento de identidade original com foto;
- b) Caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta.

7.9.2 Serão considerados documentos de identidade válidos, em seu modelo original:

- a) Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação, Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores do exercício profissional; Passaporte; Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.
- b) Documentos digitais com foto somente serão aceitos se for possível sua validação no ato, por meio de aplicativos ou sistemas oficiais, não se responsabilizando a organização por falhas técnicas, ausência de sinal ou indisponibilidade dos sistemas.
- c) O documento de identidade deverá possuir foto recente e permitir a identificação do candidato, podendo ser recusado caso haja alteração significativa de características físicas que gere dúvida quanto à identidade, nos termos do Decreto Federal nº 9.278/2018.

7.9.3 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, título eleitoral, carteira de estudante, carteiras funcionais sem valor legal de identidade, documentos ilegíveis, danificados, cópias/fotocópias (ainda que autenticadas) ou protocolos.

7.9.4 Não será admitido na sala de provas o candidato que não apresentar documento válido, conforme disposto neste Edital.

7.10 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.10.1 Durante a realização da prova, a ida ao banheiro será permitida somente com acompanhamento de fiscal.

7.10.2 Após o término da prova e a saída definitiva da sala, o candidato não poderá retornar ao recinto ou utilizar dependências do local de aplicação.

7.10.3 Será vedada a permanência no local de prova de candidatos trajando vestimentas inadequadas que comprometam a identificação pessoal ou a segurança do certame, tais como trajes de banho, ausência de camisa, bonés, chapéus, toucas, gorros ou óculos escuros.

7.10.4 O candidato deverá portar apenas os objetos permitidos neste Edital. Pertences pessoais não autorizados deverão ser deixados em local indicado pelos fiscais, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato eventuais perdas, danos ou extravios.

7.10.5 Não será permitida a presença de pessoas não autorizadas no local de aplicação das provas, permanecendo apenas candidatos regularmente inscritos, equipe de aplicação, fiscais, autoridades e pessoas expressamente autorizadas pela Comissão do Concurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Estado de São Paulo - CNPJ: 64.614.605/0001-55

7.11 DAS CONDUTAS VEDADAS E ELIMINAÇÃO

7.11.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) Faltar, chegar atrasado ou não comparecer à prova;
- b) Comunicar-se com outros candidatos ou terceiros;
- c) Consultar livros, apostilas, códigos, anotações ou materiais similares;
- d) Utilizar equipamentos eletrônicos ou similares;
- e) Portar ou utilizar aparelhos eletrônicos, ainda que desligados;
- f) Tumultuar a aplicação das provas ou descumprir orientações da fiscalização;

7.11.2 Qualquer emissão de som, alarme, vibração ou sinal sonoro proveniente de aparelhos eletrônicos de propriedade do candidato, ainda que acondicionados em envelopes lacrados ou mantidos desligados, implicará na eliminação imediata do candidato do Concurso Público. Por essa razão, recomenda-se que todos os aparelhos eletrônicos sejam completamente desligados antes do ingresso na sala de provas.

7.11.3 É vedado o uso de óculos escuros, bonés ou chapéus, relógios de qualquer espécie, celulares, tablets, notebooks, calculadoras, máquinas fotográficas ou quaisquer equipamentos eletrônicos durante a realização das provas, sob pena de eliminação.

7.11.4 A IPELL CONSULTORIA poderá adotar procedimentos de segurança para identificação do porte de aparelhos eletrônicos e outras medidas necessárias à lisura do certame.

7.12 DA FOLHA DE RESPOSTAS E DO CADERNO DE PROVAS

7.12.1 A Prova Objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.

7.12.2 A Folha de Respostas deverá conter, em campo próprio, o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato, sendo obrigatória a assinatura, sob pena de eliminação.

7.12.3 As respostas deverão ser assinaladas exclusivamente na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.12.4 Não serão computadas questões não assinaladas, questões com mais de uma resposta, rasuras ou emendas, ainda que legíveis.

7.12.5 Não haverá substituição da Folha de Respostas, salvo em caso de erro exclusivo da administração ou da organização do Concurso Público.

7.12.6 Ao receber o caderno de provas, o candidato deverá conferir atentamente se o conteúdo corresponde ao cargo para o qual se inscreveu. Constatada qualquer divergência, deverá comunicar o fato imediatamente ao Fiscal de Sala, para que seja providenciada a substituição do material, não sendo admitida reclamação posterior.

7.12.7 Somente após decorrido o tempo mínimo de 1 (uma) hora será permitido ao candidato retirar-se da sala de provas, sendo-lhe facultado levar consigo o caderno de provas, desde que entregue a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

7.12.8 Os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala de provas até o encerramento dos trabalhos e a lacração do envelope contendo as Folhas de Respostas.



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Estado de São Paulo - CNPJ: 64.614.605/0001-55

7.13 DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

- 7.13.1 A candidata que necessitar amamentar durante a prova deverá levar acompanhante responsável pela criança, permanecendo este em local reservado.
- 7.13.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação.
- 7.13.3 É expressamente proibido o porte de armas no local de realização das provas, ainda que o candidato possua porte legal.
- 7.13.4 Não serão realizadas provas fora do local, data e horário estabelecidos, salvo por motivo de força maior, a critério da Comissão do Concurso Público.

8 DO JULGAMENTO DAS FASES E HABILITAÇÃO

- 8.1 A Prova Objetiva – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, para todos os cargos.
- 8.2 As questões da Prova Objetiva terão peso de 2,5 pontos cada.
- 8.3 Serão considerados habilitados, na Prova Objetiva, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 8.4 A Prova Prática, de caráter classificatório, será avaliada conforme os critérios, conteúdos e pontuação estabelecidos no Item 6.3 e no Anexo III deste Edital.
- 8.5 A classificação final dos candidatos será realizada separadamente, observada a ordem decrescente da pontuação final obtida, sendo elaboradas:
- I. Lista de Classificação Geral, destinada aos candidatos inscritos na ampla concorrência;
 - II. Lista de Classificação Especial, destinada exclusivamente aos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência – PCD.
- 8.6 A classificação dos candidatos em cada lista observará rigorosamente os critérios de avaliação e desempate previstos neste Edital.

9 DA PONTUAÇÃO FINAL

- 9.1 A pontuação final do candidato será obtida por meio da soma das pontuações alcançadas nas fases do Concurso Público, conforme a seguinte fórmula:

$$PF = PO + PP$$

Onde:

PF = Pontuação Final do candidato;

PO = Pontuação obtida na Prova Objetiva;

PP = Pontuação obtida na Prova Prática.



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Estado de São Paulo - CNPJ: 64.614.605/0001-55

- 9.2 Para os cargos de Agente Administrativo e Agente Legislativo, a pontuação final corresponderá à soma da pontuação obtida na Prova Objetiva com a pontuação obtida na Prova Prática

10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.1 No caso de empate na classificação, será processado o desempate tendo preferência, sucessivamente, o candidato:
- a) Com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
 - b) Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
 - c) Que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - d) Que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 - e) Que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação Municipal;
 - f) Persistindo o empate, o desempate será dado por meio de sorteio.

11 DOS RECURSOS

- 11.1 Caberão recursos contra as normas deste Edital, o indeferimento da inscrição, o conteúdo das provas e gabarito provisório, ausência de alternativa correta ou mais de uma alternativa correta, pontuação das provas escritas objetivas e práticas, bem como dos resultados e classificatórios, exceto da homologação do resultado final do Concurso Público, quando forem exauridos os recursos.
- 11.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo estabelecido no dia seguinte ao ato de divulgação dos Editais até as 23h59min do segundo dia útil posterior à publicação.
- 11.3 Para recorrer o candidato deverá acessar o site: www.ipell.com.br e ir até a "Área do Candidato" – "Recursos e Requerimentos" – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.
- 11.4 Quando o recurso se referir ao gabarito, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão, e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 11.5 O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 11.6 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.
- 11.7 Não serão aceitos recursos que:
- a) Estejam em desacordo com a forma estipulados neste Edital.
 - b) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Estado de São Paulo - CNPJ: 64.614.605/0001-55

- c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
 - d) Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente pelo mesmo candidato.
 - e) Que se referirem as etapas cujos prazos para interposição já se esgotaram.
- 11.8 Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão à Comissão Fiscalizadora de Concurso Público e assim que publicado o parecer, disponibilizará ao candidato a resposta do recurso na íntegra, através do site da IPELL CONSULTORIA, no "Painel do Candidato", no link "Meus Recursos".
- 11.9 Em hipótese alguma será admitida a revisão de recurso ou a interposição de recurso contra decisão de recurso.
- 11.10 O recurso apresentado fora do prazo será indeferido de plano.
- 11.11 Caso do julgamento dos recursos resulte a anulação de questão, item de questão ou alteração de gabarito, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem interposto recurso, observando-se que:
- a) o candidato que houver acertado a questão posteriormente anulada manterá a pontuação já obtida.
- 11.12 Após julgamento dos recursos será divulgado as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova, classificação final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Concurso Público.
- 11.13 A Banca Examinadora constitui última instância administrativa para análise dos recursos, sendo soberana em suas decisões, não cabendo recursos adicionais.

12 DA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO PARA O CARGO

- 12.1 A contratação do Cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Câmara Municipal e o limite fixado por lei.
- 12.2 A aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação/exercício automática aos candidatos classificados abaixo do número de vagas indicadas, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 12.3 Por ocasião da convocação que antecede a contratação/exercício, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para contratação e que foram usados como condições da Inscrição, estabelecidos no presente Edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.
- 12.4 A convocação que trata o item anterior será realizada mediante a publicação de Edital que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato.
- 12.5 Obedecida a ordem de classificação, para efeito de contratação e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Câmara Municipal de Tarumã, que



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Estado de São Paulo - CNPJ: 64.614.605/0001-55

avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorre.

- 12.6 As decisões do Serviço Médico Designado pela Câmara Municipal de Tarumã, são de caráter eliminatório para efeito de contratação.
- 12.7 Os candidatos com Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Câmara Municipal de Tarumã que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do Cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada, a avaliação será de caráter eliminatório para efeito de contratação.
- 12.8 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Câmara Municipal.
- 12.9 A Câmara Municipal poderá solicitar outros documentos que julgar necessário.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 A inscrição do candidato implica a aceitação de todas as disposições estabelecidas neste Edital e na legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.
- 13.2 A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião de entrar no exercício do cargo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 13.3 A IPELL CONSULTORIA, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao processo.
- 13.4 O gabarito será disponibilizado nos sites: www.ipell.com.br e www.taruma.sp.leg.br na segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, após as 16h00.
- 13.5 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.
- 13.6 O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Câmara Municipal de Tarumã, uma única vez e por igual período.
- 13.7 Caberá a Câmara Municipal de Tarumã representada pela sua Presidente a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.
- 13.8 A Câmara Municipal de Tarumã e a IPELL CONSULTORIA se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público e da responsabilidade por documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou na sala de prova (s).
- 13.9 Todas as retificações, convocações e resultado final oficial, referentes a este Concurso Público serão publicados no site da Câmara Municipal de Tarumã: www.taruma.sp.leg.br e no site da IPELL CONSULTORIA: www.ipell.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Estado de São Paulo - CNPJ: 64.614.605/0001-55

- 13.10** Demais publicações, comunicados, avisos e resultados referentes a este Concurso Público serão publicados exclusivamente no *site* da Câmara Municipal de Tarumã: www.taruma.sp.leg.br e no *site* da IPELL CONSULTORIA: www.ipell.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 13.11** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de Tarumã, poderá anular a inscrição, prova ou contratação/admissão de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.
- 13.12** Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação deste Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da (s) prova (s) e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos, pelo prazo de 5 (cinco) anos.
- 13.13** Ao término das provas os candidatos poderão levar consigo o caderno de provas para conferência do gabarito e formulação de eventuais recursos que possam ocorrer.
- 13.14** Este Edital estará disponível integralmente para apreciação e análise do Tribunal de Contas.
- 13.15** E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

Tarumã, 03 de fevereiro de 2026.

SOLANGE APARECIDA CARON DA SILVA

Presidente da Câmara Municipal de Tarumã



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Estado de São Paulo - CNPJ: 64.614.605/0001-55

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

- a) Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos e outros conforme normas estabelecidas;
- b) Promover medidas necessárias à conservação de documentos;
- c) Estabelecer contatos com as demais unidades de serviços para cobrança de despachos em documentos, atendimento das solicitações feitas através de requerimentos e outros, para atender às rotinas administrativas;
- d) Planejar, organizar e coordenar o setor de xerox, digitalização e gestão de documentos, assegurando o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos e outros textos oficiais pertinentes à área de atuação;
- e) Redigir ou elaborar textos oficiais (certidões, atestados) pertinentes à área de atuação;
- f) Coordenar o trabalho de expedição de correspondência redigindo e digitando ofícios, circulares, convites e outros, procedendo ao devido encaminhamento;
- g) Preparar relatórios simples e planilhas sob a orientação de profissional responsável, pertinentes a área de atuação;
- h) Digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas ou aplicativos de acordo com as rotinas predefinidas;
- i) Manter e organizar os bens patrimoniais, apresentar relatórios anuais sobre os mesmos, de seu setor de atuação, bem como preencher fichas de bens patrimoniais e realizar sua conferência periodicamente;
- j) Acompanhar a manutenção e documentação do veículo da casa, bem como controle dos relatórios de viagem do mesmo;
- k) Controlar o agendamento e reserva do plenário e demais dependências;
- l) Realizar o registro cadastral e a conferência de documentação das empresas que desejam se cadastrar na câmara municipal;
- m) Participar das comissões de licitações, pregões presenciais e eletrônicos, comissões de sindicância e outras, quando convocado;
- n) Coordenar e acompanhar processo licitatório, elaborando editais, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar obtenção de resultados planejados;
- o) Assessorar o diretor financeiro nas atribuições competentes;
- p) Realizar as atividades de cotação, compras e contratos, assegurando o cumprimento das atribuições previstas em lei;
- q) Gerir as atividades de almoxarifado e gestão de materiais, assegurando o cumprimento das atribuições previstas em lei;
- r) Realizar a gestão dos contratos, assegurando o cumprimento das atribuições previstas em lei;
- s) participar da política administrativa da câmara, fornecendo informações e sugestões para dar esclarecimentos em processos e decisões a serem tomadas;
- t) Acompanhar a sessões da câmara quando convocado;
- u) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo presidente da câmara municipal e pela mesa diretora.



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Estado de São Paulo - CNPJ: 64.614.605/0001-55

AGENTE LEGISLATIVO

- a) Executar serviços de digitação e digitalização de documentos como Autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa e da Presidência a fim de atender o processo legislativo da Câmara;
- b) Redigir documentos como ofícios e relatórios, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;
- c) Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;
- d) Auxiliar nos serviços plenários, fornecendo material de apoio necessário para atender às solicitações dos Vereadores;
- e) Realizar a publicação na imprensa oficial e no site oficial para divulgação dos atos do Poder Legislativo, quando necessário;
- f) Realizar pesquisa de Leis Municipais, Estaduais e Federais para auxílio dos vereadores;
- g) Efetuar a disponibilização eletrônica e juntada de respostas de requerimentos e moções vindas do Executivo e outros locais, bem como recebimento de respostas de indicações através de sistema online;
- h) Constituir e controlar processos físicos ou eletrônicos até seu devido arquivamento;
- i) Redigir de atas de reuniões legislativas;
- j) Numerar, controlar e registrar no sistema eletrônico de acompanhamento de processo legislativo a tramitação das proposições em geral;
- k) Controlar os prazos dos projetos encaminhados quanto à publicação de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e Propostas de Emenda à Lei Orgânica e de projetos vetados pelo Executivo;
- l) Realizar a elaboração, revisão, publicação e disponibilização da Pauta da Ordem do Dia, bem como a elaboração das listas de presença e demais listas e documentos necessários para a Reuniões;
- m) Acompanhar a tramitação online das Indicações;
- n) Elaborar ofícios e circulares, com assinatura eletrônica do Presidente, das proposições lidas e/ ou aprovadas em Plenário;
- o) Dar encaminhamento às proposições deliberadas em Plenário;
- p) Zelar pela observância das normas do processo legislativo;
- q) Organizar e manter arquivo as proposições em tramitação para posterior anexação dos documentos cabíveis;
- r) Acompanhar a publicação e convocação das reuniões;
- s) Receber e fazer juntada de emendas, substitutivos e outros documentos;
- t) Auxiliar na tramitação dos projetos nas Comissões Permanentes, responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- u) Manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- v) Dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativos à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;
- w) Realizar pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões;



Diário Oficial de Tarumã

Prefeitura Municipal de Tarumã
Diário criado pela Lei Municipal 1.280/2017
www.taruma.sp.gov.br



Tarumã, 3 de fevereiro de 2026

Ano IV - Edição Nº 1833-A

Página 19



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Estado de São Paulo - CNPJ: 64.614.605/0001-55

- x) Dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição, providenciando a numeração, digitalização e anexação no sistema de acompanhamento ao processo legislativo;
- y) Acompanhar as sessões da Câmara quando convocado e desenvolver demais atividades correlatas quando solicitado pelo superior.



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Estado de São Paulo - CNPJ: 64.614.605/0001-55

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.

CONHECIMENTOS GERAIS – PARA TODOS OS CARGOS

LINGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, reconhecimento e compreensão de diferentes tipos e gêneros textuais, coesão e coerência, recursos coesivos, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes, informações literais e inferências, intertextualidade e extra textualidade. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, adequação vocabular. Morfologia: processos de formação de palavras, artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição, flexões, conjugação verbal, sentido próprio e figurado. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação, ambiguidades. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

INFORMÁTICA: Noções de informática aplicadas ao contexto educacional, conceitos de hardware e software, funcionamento básico do computador, uso do sistema operacional Microsoft Windows (área de trabalho, janelas, menus, atalhos, gerenciamento de arquivos e pastas), utilização dos programas Microsoft Word (edição e formatação de textos), Microsoft Excel (uso básico de planilhas, fórmulas simples e organização de dados) e Microsoft PowerPoint (criação de apresentações), navegação na internet por meio de navegadores como Google Chrome e Microsoft Edge, uso de mecanismos de busca, utilização do correio eletrônico (envio, recebimento, organização de mensagens e anexos), noções de segurança da informação, cuidados com senhas, prevenção contra vírus, golpes digitais.



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Estado de São Paulo - CNPJ: 64.614.605/0001-55

LEGISLAÇÃO E HISTÓRIA MUNICIPAL:

- História do município: <https://www.taruma.sp.gov.br/nossahistoria> e <https://www.taruma.sp.leg.br/historia-de-taruma-sp>
- Lei orgânica Municipal: <https://www.taruma.sp.leg.br/legislacao/2286>
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Tarumã: <https://www.taruma.sp.leg.br/legislacao/2240>
- Resolução 212, de 11 de março de 2025: <https://www.taruma.sp.leg.br/legislacao/2276>
- Lei Complementar nº 22, de 22 de setembro de 2022 – Estatuto do Servidor Público do município de Tarumã: <https://www.taruma.sp.leg.br/legislacao/2337>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos empregos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Empregos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitações públicas. Lei Federal 14.133/2021 (Dispõe sobre Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Dever de licitar, Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local.

AGENTE LEGISLATIVO

Redação Oficial: princípios, características e qualidades; linguagem; digitação qualitativa – normas e recomendações; formas e pronomes de tratamento; identificação



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Estado de São Paulo - CNPJ: 64.614.605/0001-55

do signatário; padrão ofício; correio eletrônico; documentos – conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização e diagramação. Documentação e arquivo; noções sobre escrituração de livros contábeis; cuidados com o ambiente de trabalho; noções de segurança do trabalho e ergonomia. Princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). Rotinas Administrativas: Organização de arquivos físicos e digitais. Redação de documentos oficiais (memorandos, ofícios, comunicações internas) Controle de correspondências e protocolos. Atendimento ao público e comunicação interna. Ética no Serviço Público: Conduta ética, Relacionamento interpessoal, Postura profissional e apresentação pessoal. Noções de Atendimento ao Público: Comunicação clara e eficiente, Técnicas de atendimento presencial e telefônico. Noções básicas de organização e controle de serviços gerais de escritório. gestão documental e acesso à informação. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação). Decreto nº 68.155, de 09 de dezembro de 2023.



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Estado de São Paulo - CNPJ: 64.614.605/0001-55

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PROVA PRÁTICA

1. A Prova Prática para os cargos de Agente Administrativo e Agente Legislativo consistirá na execução de tarefa de digitação, conforme instruções do examinador e dentro do tempo previamente estipulado.
2. A atividade tem por objetivo avaliar a proficiência do candidato na utilização de editor de texto, sendo realizada com base em modelo fornecido no momento da prova.
3. As ações a serem desenvolvidas compreendem:
 - a) Digitação de um texto contendo aproximadamente 2.000 (dois mil) caracteres, com espaços, observando fidelidade ao conteúdo original;
 - b) Aplicação das normas ortográficas e gramaticais vigentes;
 - c) Utilização de formatação básica, tais como parágrafos, negrito, itálico e alinhamentos;
 - d) Organização e apresentação do conteúdo digitado de forma clara e legível;
 - e) Outras atividades correlatas ao cargo, desde que compatíveis com a função, a critério da banca examinadora.
4. O tempo total para execução da Prova Prática será de 25 (vinte e cinco) minutos.
5. A Prova Prática terá caráter exclusivamente classificatório, sendo atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme os critérios abaixo:
 - 5.1 Fidelidade e velocidade de digitação – até 30 pontos**
 - a) Texto digitado integralmente e dentro do tempo estipulado: 30 pontos.
 - b) Omissão, acréscimo ou troca de palavras: desconto de 2 pontos por ocorrência.
 - 5.2 Correção ortográfica e gramatical – até 30 pontos**
 - a) Cada erro ortográfico ou gramatical identificado: desconto de 1 ponto, limitado ao máximo de 30 pontos.
 - 5.3 Formatação e apresentação do texto – até 40 pontos**
 - a) Parágrafos incorretos ou ausentes: desconto de 5 pontos por ocorrência
 - b) Não utilização ou uso inadequado de negrito, itálico ou alinhamento quando exigidos: –3 pontos por item
 - c) Texto com apresentação visual inadequada ou de difícil leitura: desconto de 5 pontos.
6. A Prova Prática não possui caráter eliminatório, sendo atribuída pontuação mesmo nos casos em que o candidato não conclua integralmente a tarefa.
7. O candidato que não concluir a prova dentro do tempo estipulado não será eliminado, sendo a avaliação realizada com base no conteúdo efetivamente produzido dentro do período permitido.



Diário Oficial de Tarumã

Prefeitura Municipal de Tarumã
Diário criado pela Lei Municipal 1.280/2017
www.taruma.sp.gov.br



Tarumã, 3 de fevereiro de 2026

Ano IV - Edição Nº 1833-A

Página 24



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Estado de São Paulo - CNPJ: 64.614.605/0001-55

8. A ausência do candidato ou a recusa em realizar a Prova Prática implicará atribuição de nota zero.
9. Serão convocados para a Prova Prática os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados em cada cargo, inclusive os candidatos empatados na 20ª posição, conforme disposto no Edital.



Diário Oficial de Tarumã

Prefeitura Municipal de Tarumã
Diário criado pela Lei Municipal 1.280/2017
www.taruma.sp.gov.br



Tarumã, 3 de fevereiro de 2026

Ano IV - Edição Nº 1833-A

Página 25



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Estado de São Paulo - CNPJ: 64.614.605/0001-55

ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA	HORÁRIO	LOCAL
Republicação do Edital	03 de fevereiro de 2026.	16h	www.ipell.com.br www.taruma.sp.leg.br
Período de Inscrições	30 de janeiro a 16 de fevereiro de 2026.	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Envio de documentação para Isenção das Inscrições	30 de janeiro a 10 de fevereiro de 2026.	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Envio de documentação para Pessoas com Deficiência	30 de janeiro a 16 de fevereiro de 2026	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Edital de Homologação das Inscrições	20 de fevereiro de 2026	Após às 16h	www.ipell.com.br www.taruma.sp.leg.br
Recurso da Homologação das Inscrições	21 e 22 de fevereiro de 2026	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Edital de Convocação para a Prova Objetiva	27 de Fevereiro de 2026	Após às 16h	www.ipell.com.br www.taruma.sp.leg.br
Prova Objetiva	08 de março de 2026	Consultar Edital de Convocação	www.ipell.com.br www.taruma.sp.leg.br
Publicação do Gabarito	09 de março de 2026	Após às 16h	www.ipell.com.br www.taruma.sp.leg.br
Recurso do Gabarito	10 e 11 de março de 2026	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Gabarito Pós-Recurso	13 de março de 2026	Após às 16h	www.ipell.com.br www.taruma.sp.leg.br
Edital de Classificação Geral da Prova Objetiva	17 de março de 2026	Após às 16h	www.ipell.com.br www.taruma.sp.leg.br
Recurso da Classificação Geral da Prova Objetiva	18 e 19 de março de 2026	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Edital de Classificação Geral da Prova Objetiva Pós-Recurso e Convocação para a Prova Prática	22 de março de 2026	Após às 16h	www.ipell.com.br www.taruma.sp.leg.br
Prova Prática	29 de março de 2026	Consultar edital de convocação	www.ipell.com.br www.taruma.sp.leg.br
Edital de Classificação Geral da Prova Prática	31 de março de 2026	Após às 16h	www.ipell.com.br www.taruma.sp.leg.br
Recurso do Edital de Classificação Geral da Prova Prática	01 e 02 de abril de 2026	0h as 23h59	www.ipell.com.br
Edital Final de Classificação Geral	03 de abril de 2026	Após às 16h	www.ipell.com.br www.taruma.sp.leg.br
Homologação do Concurso	A definir	Após às 16h	www.ipell.com.br www.taruma.sp.leg.br

*As datas e/ou horários deste cronograma poderão, quando necessário, serem alteradas em prol do bom andamento do processo. Qualquer alteração será publicada no site: www.ipell.com.br.

