

EDITAL DE CANCELAMENTO

EDITAL DE CANCELAMENTO

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016

O Presidente da Câmara Municipal de Mongaguá, Estado de São Paulo no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público o edital de cancelamento conforme segue:

CONSIDERANDO a recomendação do **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO, PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE MONGAGUÁ**, em relação à necessidade de adequação das atribuições do cargo de Bibliotecário;

CONSIDERANDO que o referido certame se encontra em estágio adiantado, o que inviabiliza a alteração das atribuições;

CONSIDERANDO que qualquer alteração das atribuições neste estágio poderia causar prejuízos aos candidatos inscritos;

DETERMINO o cancelamento do cargo de **BIBLIOTECÁRIO** do presente concurso e consequentemente de todos os resultados decorrentes dos atos praticados em relação ao referido cargo.

DETERMINO ainda que todos os candidatos inscritos para o cargo de **BIBLIOTECÁRIO** sejam comunicados do cancelamento e seja processada a devolução do valor pago a título de taxa de inscrição.

Mongaguá – SP em 29 de setembro de 2016.

ANTONIO EDUARDO DOS SANTOS

Presidente

EDITAL DE PRORROGAÇÃO DO PERÍODO DE INSCRIÇÕES

EDITAL DE PRORROGAÇÃO DO PERÍODO DE INSCRIÇÕES

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016

O Presidente da Câmara Municipal de Mongaguá, Estado de São Paulo no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público o edital de prorrogação do período de inscrições conforme segue:

CONSIDERANDO a grande quantidade de candidatos inscritos que ainda não efetuaram o pagamento da taxa de inscrição;

DETERMINO a prorrogação do período de inscrições para até o dia **29 de junho de 2016**, sendo que o pagamento do boleto bancário referente as taxas de inscrição poderá ser feito até o dia **30 de junho de 2016**.

Mongaguá – SP em 27 de junho de 2016.

ANTONIO EDUARDO DOS SANTOS

Presidente

**EDITAL DE PRORROGAÇÃO DO PERÍODO DE INSCRIÇÕES E
ALTERAÇÃO DA DATA DE APLICAÇÃO DAS PROVAS**

**EDITAL DE PRORROGAÇÃO DO PERÍODO DE INSCRIÇÕES E
ALTERAÇÃO DA DATA DE APLICAÇÃO DAS PROVAS**

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016

O Presidente da Câmara Municipal de Mongaguá, Estado de São Paulo no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público o edital de prorrogação do período de inscrições e alteração da data de aplicação das provas conforme segue:

CONSIDERANDO a necessidade de dar cumprimento a **Lei Municipal nº 2.542 de 17 de maio de 2012**, conforme edital de inclusão nº 02 de 13 de junho de 2016.

DETERMINO a prorrogação do período de inscrições até o dia **26 de junho de 2016**, sendo que o pagamento do boleto bancário referente as taxas de inscrição poderá ser feito até o dia **27 de junho de 2016**.

DETERMINO ainda que as provas sejam aplicadas no dia **10 de julho de 2016**.

Mongaguá – SP em 13 de junho de 2016.

ANTONIO EDUARDO DOS SANTOS
Presidente

EDITAL Nº 01/2016

CONCURSO PÚBLICO

O Presidente da Câmara Municipal de Mongaguá, Estado de São Paulo no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público de Provas, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à empresa UNISIM – UNIVERSIDADE SIMBOLO.

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. Ao número de vagas estabelecidas no Anexo I deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos candidatos que estiverem classificados em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e se autorizadas pela Câmara Municipal de Mongaguá, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.4. O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o **CELETISTA**, especialmente de conformidade com a Legislação Específica, devendo sempre serem consideradas suas alterações e a legislação pertinente.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1. Especificações e Atribuições

2.1.1. Cargos, vagas, carga horária, remuneração, requisitos, valor da taxa de inscrição e blocos constam do Anexo I deste Edital.

2.1.2. Principais atribuições dos cargos constam do Anexo II deste Edital.

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1. O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12, Inciso I do artigo 37 da Constituição da República;
- b) gozar dos direitos políticos;
- c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica realizada pelo serviço médico oficial da Câmara Municipal de Mongaguá, ou, em sua falta, à quem este indicar;
- g) comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;
- h) inscrição no respectivo conselho de classe quando for obrigatório ao exercício da profissão;

3.2. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. A divulgação do Edital do Concurso Público será da seguinte forma:

a) O Extrato do Edital será publicado em jornal de circulação regional e no endereço eletrônico www.concursomongagua.com.br.

b) O Edital na íntegra será publicado no **Quadro de avisos da Câmara Municipal de Mongagua** e no endereço eletrônico www.concursomongagua.com.br.

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no **Quadro de avisos da Câmara Municipal de Mongaguá** e no endereço eletrônico www.concursomongagua.com.br.

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

4.4. Não haverá avisos pelo correio dos atos do certame e, presumir-se-ão cientificados os candidatos de todos os atos concernentes ao concurso público nos termos dispostos nos itens 4.1 a 4.3 deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação total e irrenunciável das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis; não cabendo em hipótese alguma restituição ou devolução de valores pagos, salvo nas hipóteses previstas no item 5.2.4.

5.1.6. O candidato poderá concorrer para mais de um cargo, devendo indicá-lo no ato da inscrição, conforme discriminado no anexo I deste edital, observando os blocos de cargos em que as provas serão realizadas simultaneamente, evitando-se assim inscrever-se para cargos em que a aplicação da prova seja simultânea.

5.1.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato a opção por se inscrever para mais de um cargo e a escolha dos mesmos, isentando a Câmara Municipal de Mongaguá e a UNISIM - UNIVERSIDADE SIMBOLO por inscrições feitas para cargos onde as provas ocorram simultaneamente, obrigando o candidato a optar por uma das provas.

5.1.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração de opção referente ao cargo.

5.1.8. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.1.10. O formulário de Inscrição estará disponível no endereço eletrônico www.concursomongagua.com.br.

5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento

5.2.1. Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.concursomongagua.com.br, da seguinte forma:

- Acesse o site www.concursomongagua.com.br;

- Clique sobre o item **Inscrições abertas**;
- Clique em **Concurso Público nº 01/2016 – CÂMARA MUNICIPAL DE MONGAGUA – SP**;
- Preencha todos os campos do formulário de inscrição;
- Clique em **Finalizar**;
- Na sequência o sistema irá gerar o **comprovante de inscrição** e o **boleto bancário** para pagamento da taxa de inscrição, que deverão ser impressos;

5.2.2. Período e Procedimentos para Inscrição: Serão realizadas através de formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.concursomongagua.com.br, das 9 horas do dia 26 de maio de 2016 até às 24 horas do dia 12 de junho de 2016.

5.2.2.3. O Boleto Bancário impresso pelo próprio candidato no ato da inscrição poderá ser pago até o dia 13 de junho de 2016.

5.2.3. O valor da Taxa de Inscrição a ser pago para participação neste Concurso Público é o constante do Anexo I deste edital.

5.2.4. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do concurso.

5.2.4.1. Na hipótese de cancelamento ou não realização do Concurso Público, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procuração, devidamente reconhecida a firma, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pela Câmara Municipal de Mongaguá. A divulgação dar-se-á conforme subitem 4.2.

5.2.4.2. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível nos locais indicados no subitem 4.2, desde a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento ou a não realização do certame.

5.2.5. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em discordância com as condições previstas neste Edital.

5.2.6. Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar formalmente, nos termos do item 5.2.7.

5.2.7. Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

5.2.7.1. O recurso deverá ser encaminhado via internet, somente pelo endereço eletrônico www.concursomongagua.com.br por meio do link específico que estará disponível pelo período de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente da data de publicação do edital de homologação das inscrições deferidas.

5.2.7.2. O candidato deverá anexar no formulário de recursos o comprovante de pagamento da taxa de inscrição digitalizado, bem como toda documentação que o candidato julgar necessária à comprovação da regularização da inscrição.

5.2.7.3. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1. Disposições Gerais

6.1.1. Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos portadores de deficiência e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

6.1.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.1.3. O Candidato portador de deficiência, ao se inscrever no Concurso Público, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

6.1.4. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

6.1.5. Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1. deste Edital, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

a) Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

6.2.1. O Candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 e seus subitens deste Edital, deverá indicar se é portador de deficiência e qual o seu tipo, passando assim a concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;

6.2.2. O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.2.3. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.

6.2.4. O candidato deverá encaminhar via internet, somente pelo endereço eletrônico www.concursomongagua.com.br por meio do link específico que estará disponível até o último dia de inscrição, o laudo médico expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.2.4.1. O laudo médico mencionado terá validade somente para este Concurso Público e deverá ser apresentado em sua forma original nos casos de convocação de candidato aprovado, e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Mongaguá.

6.2.4.2. Os candidatos portadores de deficiência poderão ser submetidos à perícia médica, com vistas a verificar a existência e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de nomeação do candidato classificado e convocado, a ser realizada por equipe de profissionais designada pela Câmara Municipal de Mongaguá, em período estabelecido.

6.2.4.3. Será excluído deste Concurso Público, mediante cancelamento da inscrição e dos atos originados desta, o candidato que apresentar deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

6.2.4.4. Os portadores de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

6.2.4.5. Concluindo a equipe de profissionais responsáveis pela perícia médica pela inexistência da deficiência, o candidato concorrerá juntamente com os demais candidatos.

6.2.4.6. Em caso de não ser realizada perícia médica no ato da inscrição, fica reservado a Câmara Municipal de Mongaguá o direito de realizá-la antes da posse do candidato, nos termos previstos na cláusula 6.2.4.2.

6.2.4.7. Não ocorrendo a aprovação de candidatos portadores de deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Concurso Público, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

6.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas

6.3.1. O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **UNISIM - UNIVERSIDADE SIMBOLO**.

6.3.3. O candidato portador de deficiência deverá encaminhar via Internet, somente pelo endereço eletrônico www.concursomongagua.com.br por meio do link específico, que estará disponível até o último dia de inscrição, a solicitação de condições especiais para a realização da prova, acompanhada do laudo médico.

6.3.4. Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.3.3 deste Edital, sob pena de não terem concedidas as condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

6.3.5. Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6.2.4 ou se for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

6.3.6. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar via Internet, somente pelo endereço eletrônico www.concursomongagua.com.br por meio do link específico, que estará disponível até o último dia de inscrição, o parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.7. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema.

6.3.8. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

6.3.9. O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no laudo médico de que trata o item 6.2.4. deste Edital.

6.4. A Câmara Municipal de Mongaguá publicará conforme subitem 4.2, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o laudo médico e parecer da equipe de profissionais responsável quando for o caso.

6.4.1. O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4, para contestar o indeferimento por meio de recurso.

6.4.1.1. O recurso deverá ser encaminhado via internet, somente pelo endereço eletrônico www.concursomongagua.com.br, por meio do link específico que estará disponível pelo período de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4.

6.4.2. Não serão considerados os recursos encaminhados de qualquer outra forma ou prazo que não esteja previsto no item 6.4.1.1 deste Edital.

6.4.3. Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1.1 deste Edital.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O Concurso Público será composto de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos.

8. DA PROVA OBJETIVA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

8.1. **As provas objetivas serão realizadas no dia 19 de junho de 2016 em horários e locais a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme item 4.**

8.2. As provas objetivas para todos os cargos constantes do anexo I têm caráter eliminatório e classificatório sendo compostas conforme especificado no anexo III.

8.3. As provas serão realizadas em locais a serem divulgados após a homologação das inscrições.

8.4. **As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de 3 (três) horas** para todos os cargos e terão pesos diferenciados, conforme estabelecido no anexo III e cujo conteúdo programático está especificado no anexo IV.

8.5. À prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **50 (cinquenta)**. O candidato que não comparecer para realizar a prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do concurso.

8.6. O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

8.7. Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem crescente de classificação à avaliação médica e, se necessário, à avaliação psicológica, ambas de caráter eliminatório, conforme consta no edital, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Mongaguá ou critério da Administração.

8.8. Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

8.9. Não serão consideradas:

a - As questões da prova assinaladas no cartão de resposta que contenham emendas

e/ou rasuras, ainda que legíveis;

- b - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de resposta;
- c - As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de resposta;
- d - A prova cujo cartão de resposta for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

8.10. Para realização das provas, o candidato deverá portar caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.11. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido tempo mínimo de **1h (uma hora)** do seu início, não podendo levar consigo o caderno de prova.

8.12. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregá-la e retirar-se do local simultaneamente.

8.13. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva. O não comparecimento na data e local indicado, sob qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato ao certame.

8.14. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário divulgado pela organização do Concurso Público, e nem haverá segunda chamada para sua realização.

8.15. Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala durante a prova, portando o cartão de resposta;
- h) descumprir as instruções contidas no formulário intitulado Instruções para Realização da Prova;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.15.1. Não será permitido, durante o período de prova:

- a) o porte de arma de fogo ou outra;
- b) uso de bonés, chapéus ou similares.

8.15.2. Os candidatos deverão colocar os pertences de mão tais como relógios, telefones celulares (devidamente desligados) etc., em sacolas próprias para este fim que serão distribuídas pelo fiscal de sala.

8.16. Os Candidatos que se recusarem a cumprir os procedimentos do item 8.15.1 e 8.15.2 serão retirados da sala de provas e eliminados do presente certame.

8.17. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar documento oficial com foto (cédula de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira de trabalho ou carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação.

8.18. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos em relação ao seu início. **Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.**

8.19. **Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início. Em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.**

8.20. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de resposta, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do cartão de resposta é de inteira

responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no impresso intitulado **Instruções para Realização da Prova**. Não haverá substituição do cartão de resposta por erro do candidato.

8.21. O candidato, ao encerrar a prova entregará ao fiscal de prova/sala o cartão de resposta e o caderno de prova, podendo levar consigo a folha de instruções com o espelho das respostas por ele marcadas no cartão de resposta para fins de acompanhamento quando da publicação do gabarito oficial e resultado das provas objetivas.

8.22. O caderno de prova estará disponível no endereço eletrônico www.concursomongagua.com.br, por um período de 72 (setenta e duas) horas, contados a partir do momento da publicação do gabarito oficial.

9. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE PARA TODAS AS FASES

9.1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de pontuação, será obtida através da totalização da prova objetiva.

9.2. Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

9.3. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que na ordem a seguir, tenha obtido sucessivamente, em cada cargo:

- a) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos (quando for o caso);
- b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- c) o maior número de pontos na prova de Matemática (quando for o caso);
- f) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais (quando for o caso);
- g) o maior número de pontos na prova de Informática (quando for o caso).

9.3.1. Persistindo o empate com aplicação do item 9.3, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando "dia, mês e ano do nascimento", e desconsiderando "hora de nascimento".

9.3.2. Persistindo o empate com aplicação do item 9.3.1, será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

9.4. A relação com o resultado obtido pelos candidatos será disponibilizada conforme subitem 4.1.a.

9.5. O candidato portador de deficiência irá figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, porém seu nome será publicado com a indicação de portador de deficiência.

9.6. O resultado final deste CONCURSO PÚBLICO contendo as relações discriminadas nos itens 9.4 e 9.5 será disponibilizado conforme subitem 4.1.a.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, iniciando e terminando sempre em dias úteis, incluindo-se o dia de início e o dia do término, nas seguintes situações:

- a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;
- b) contra a totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;
- d) da classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado.

10.2. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.3. Os recursos mencionados no item 10.1 deste edital deverão ser encaminhados via internet, somente pelo endereço eletrônico www.concursomongagua.com.br, por meio do link específico.

10.4. Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio que não seja o especificado no item 10.3.

10.5. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

b) ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, para cada questão recorrida deverá ser apresentado um recurso.

10.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 10.1 deste Edital, devidamente fundamentado.

10.7. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10.1.

10.8. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

10.9. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

10.10. Alterado o gabarito oficial de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

10.11. Na ocorrência dos dispostos nos itens 10.9. e 10.10. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11. HOMOLOGAÇÃO

11.1. O resultado final do concurso será homologado pela Câmara Municipal de Mongaguá.

11.2. O ato de homologação do resultado final deste Concurso Público será publicado em jornal de circulação regional.

12. NOMEAÇÃO

12.1. Concluído este Concurso Público e homologado o resultado final, a eventual concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas e nos termos deste Edital, obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

12.2. O candidato aprovado e classificado poderá ser nomeado para o cargo para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.

12.3. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

12.4. A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

12.5. Os candidatos habilitados neste concurso público em classificação superior às vagas ofertadas não implica em hipótese alguma na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.

13. POSSE

13.1. O candidato aprovado será convocado para apresentar a documentação no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de sua convocação para posterior nomeação e posse.

13.2. O Candidato que não apresentar a documentação no prazo mencionado no item 13.1 deste Edital perderá seu direito a nomeação e respectiva posse.

13.3. Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3 deste Edital e apresentar obrigatoriamente os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

- a) Duas fotos 3x4 recentes;
- b) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;
- d) Cadastro de pessoa física - CPF
- e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- f) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
- g) Comprovante de registro em órgão de classe, bem como certidão de estar quites com a respectiva entidade, quando se tratar de profissão regulamentada;
- h) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- i) Certidão de casamento, quando for o caso;
- j) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- k) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- l) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado;
- m) Atestado de saúde;
- n) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, cargo ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- o) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- p) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

13.4. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 13.3 deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido no item 3 deste Edital.

14. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

14.1. A validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, a critério exclusivo da Câmara Municipal de Mongaguá.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento especialmente nomeada **através de Portaria específica**, acompanhará e supervisionará todo o Concurso Público, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvida a **UNISIM - UNIVERSIDADE SIMBOLO**.

15.1.1. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento tem por atribuição o acompanhamento e a supervisão de todas as etapas do certame, inclusive no processo de aplicação das provas.

15.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação total e irrenunciável das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

15.3. A Câmara Municipal de Mongaguá e a **UNISIM - UNIVERSIDADE SIMBOLO** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, ou despesas afins, quando da realização das etapas deste certame.

15.4. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá a qualquer tempo cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

15.5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.

15.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.

15.7. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

15.8. Por razões de ordem técnica e de segurança, a **UNISIM - UNIVERSIDADE SIMBOLO** não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

15.9. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

15.10. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto a Câmara Municipal de Mongaguá, por meio de correspondência registrada endereçada a Câmara Municipal de Mongaguá - Concurso Público Edital nº 01/2016, situado na Avenida São Paulo, 3824, Centro, CEP: 11.730-000 – Mongaguá - SP, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Câmara Municipal de Mongaguá, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

15.11. A Câmara Municipal de Mongaguá e a **UNISIM - UNIVERSIDADE SIMBOLO** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.12. A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.

15.13. Não serão considerados os recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

15.14. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela Câmara Municipal de Mongaguá conforme subitem 4.2.

15.15. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Câmara Municipal de Mongaguá ou por ele indicados.

15.16. Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do material utilizado e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos, sob a responsabilidade da **UNISIM - UNIVERSIDADE SIMBOLO**.

16.17. Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Quadro de cargos
- b) Anexo II - Principais atribuições dos cargos
- c) Anexo III - Detalhamento das provas objetivas
- d) Anexo IV - Conteúdo programático

Mongaguá – SP em 23 de maio de 2016.

ANTONIO EDUARDO DOS SANTOS
Presidente

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS

Cargos	Vagas	Requisitos	Remuneração	Carga Horária Semanal	Valor da Taxa de Inscrição
BLOCO I					
Agentes de Segurança do Legislativo	03	Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D", conhecimento de informática.	R\$ 1.261,23	40 h	R\$ 20,00
Analista de Controle de Almoarifado	Cadastro Reserva	Nível superior completo e conhecimento de informática	R\$ 3.733,78	40 h	R\$ 40,00
Analista de Pessoal	Cadastro Reserva	Nível médio completo e conhecimento de informática	R\$ 3.733,78	40 h	R\$ 30,00
Analista de Tesouraria	Cadastro Reserva	Nível médio completo e conhecimento de informática	R\$ 3.733,78	40 h	R\$ 30,00
Controlador Interno	Cadastro Reserva	Nível superior em Contabilidade, Economia, Administração de Empresas ou Direito	R\$ 4.439,26	40 h	R\$ 40,00
Encarregado de Segurança	01	Nível fundamental completo	R\$ 1.866,89	40 h	R\$ 20,00
Receptionista	01	Nível médio completo e conhecimento de informática	R\$ 1.261,23	40 h	R\$ 30,00
Técnico de Compras	Cadastro Reserva	Nível médio completo e conhecimento de informática	R\$ 1.866,89	40 h	R\$ 30,00
Técnico em Contabilidade	01	Curso Técnico em Contabilidade com Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e conhecimento de informática.	R\$ 1.866,89	40 h	R\$ 30,00
BLOCO II					
Analista de Contabilidade	Cadastro Reserva	Curso Superior em Contabilidade com Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e conhecimento de informática	R\$ 3.733,78	40 h	R\$ 40,00
Analista de Patrimônio	Cadastro Reserva	Nível médio completo e conhecimento de informática	R\$ 3.733,78	40 h	R\$ 30,00
Assessor de Imprensa	Cadastro Reserva	Nível Superior em Jornalismo, Relações Públicas ou Rádio e TV ou comprovação de desempenho da atividade de Jornalista por 2 (dois) anos e conhecimento de informática	R\$ 3.733,78	40 h	R\$ 40,00
Auxiliar Administrativo	03	Ensino médio completo e conhecimento de informática	R\$ 1.261,23	40 h	R\$ 30,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Cadastro Reserva	Ensino fundamental completo	R\$ 953,48	40 h	R\$ 20,00

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS

Bibliotecário	Cadastro Reserva	Ensino superior em biblioteconomia e conhecimento de informática.	R\$ 2.648,58	40 h	R\$ 40,00
Procurador Jurídico	Cadastro Reserva	Nível superior bacharelado em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	R\$ 5.144,74	20 h	R\$ 40,00
Técnico de Áudio e Imagem	Cadastro Reserva	Nível médio completo e curso profissionalizante ou técnico em Imagem e/ou Áudio	R\$ 1.866,89	40 h	R\$ 30,00
Técnico de Secretaria	04	Ensino médio completo e conhecimento de informática	R\$ 1.866,89	40 h	R\$ 30,00
Telefonista	Cadastro Reserva	Nível médio completo e conhecimento de informática	R\$ 1.261,23	30 h	R\$ 30,00

ANEXO II – PRINCIPAL ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Cargos	Principais Atribuições
Agentes de Segurança do Legislativo	<p>Descrição Sumária: Atividade de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem o controle de acesso, vigilância e dirige os veículos da Câmara Municipal de Mongaguá.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - executar serviços de vigilância sobre os portões e portas de acesso às dependências da Câmara Municipal de Mongaguá; - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos; - verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e veda a entrada de pessoas não autorizadas; - transportar vereadores, funcionários e pessoas autorizadas; - transportar documentos no interesse da Câmara Municipal de Mongaguá; - manter limpo e zelar pela conservação dos veículos; - observar e cumprir as normas técnicas de uso dos veículos e a legislação de trânsito em vigor; - realizar outras atividades inerentes à área de atuação.
Analista de Contabilidade	<p>Descrição Sumária: Atividade relacionada à escrituração das contas do órgão, orçamentário e financeiro, operações de encerramento do exercício.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - análise de contas, balancetes e balanço contábil; - emissão de notas de reserva e empenhos; - organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária; - planeja, organiza e executa as atividades pertinentes a execução do orçamento da Câmara; - verificar e informar o Presidente da Câmara o desrespeito aos limites de ordem contábil previstos na Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal; - manter posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades; - manter a escrituração das contas patrimoniais e das contas orçamentárias; - elaborar balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação; - organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis; - exercer o acompanhamento de movimentação de contas bancárias, efetuando as conciliações necessárias; - instrução de processos de prestação e tomadas de contas; - lançamento contábil; - operação do sistema contábil; - elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; - conformidade contábil; - conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação; - assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres;

ANEXO II – PRINCIPAL ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

	<ul style="list-style-type: none">- redação de documentos diversos;- conferência de documentos diversos;;- organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados;- atendimento ao público interno;- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;- realização de outras atividades inerentes à área de atuação
Analista de Controle de Almoarifado	<p>Descrição Sumária: Atividade relacionada às tarefas que envolvam a organização, controle e registro do Almoarifado da Câmara Municipal.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">- executar tarefas de caráter rotineiro;- planejar, organizar e executar as atividades pertinentes à guarda e conservação de materiais do almoarifado;- distribuir os materiais requisitados, mantendo atualizado o controle de estoque e de requisição;- manter o registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços e procedência;- manter o registro do destino dos itens entregues para consumo;- remeter ao Tribunal de Contas do Estado, tempestivamente, toda a documentação necessária;- executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.
Analista de Patrimônio	<p>Descrição Sumária: Atividade consistente no controle do patrimônio da Câmara Municipal.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">- manter o controle de estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais e efetuar o levantamento da necessidade de reposição;- solicitar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços;- manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;- providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos ou equipamentos da Câmara;- executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Analista de Pessoal	<p>Descrição Sumária: Atividade relacionada às tarefas que envolvam a organização, controle e registro de Pessoal da Câmara Municipal.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">- propor e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade;- praticar atos para o provimento dos cargos de carreira existente nos quadros da Câmara Municipal, solicitando a contratação de empresa para a realização de Concurso Público sempre que necessário;- formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no quadro de pessoal da Câmara, bem como as exonerações e demissões, observada as

ANEXO II – PRINCIPAL ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

	<p>normas legais para provimento;</p> <ul style="list-style-type: none">- opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;- manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação;- promover o processo de avaliação de desempenho e os Concursos de Acesso na Carreira;- realizar as atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho;- controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos;- cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmente no que se refere ao atendimento a transporte e alimentação;- estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;- elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da Lei;- controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;- cuidar da movimentação de pessoal da Câmara, propondo e observando critérios específicos;- elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal, na forma da legislação vigente;- fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores;- elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle de pessoal da Câmara;- encaminhar tempestivamente ao Tribunal de Contas do Estado os processos relativos à admissão e aposentadoria de pessoal;- executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.
Analista de Tesouraria	<p>Descrição Sumária: Atividade consistente no controle da tesouraria da Câmara Municipal.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">- efetua o levantamento do numerário, mantém sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara;- responsabiliza-se por depósitos, emissões de cheques e movimentações das contas bancárias;- planeja com antecedência os pagamentos a serem realizados diariamente;- concilia diariamente os valores das contas correntes da Câmara;- efetua aplicações diárias, no mercado financeiro, do saldo disponível nas contas correntes da Câmara;- remete ao Tribunal de Contas do Estado, tempestivamente, toda a

ANEXO II – PRINCIPAL ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

	<p>documentação necessária;</p> <p>– executa outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.</p>
Assessor de Imprensa	<p>Descrição Sumária: Atividade relacionada às tarefas que envolvam assessoria na área de relações públicas e comunicação da Câmara Municipal.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">- assessoramento na elaboração de matérias jornalísticas, visando a fornecer aos veículos de comunicação externos e internos informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal;- assessoramento na confecção de veículos de informação interno;- acompanhamento de notícias de interesse da Câmara Municipal veiculadas pelos diversos meios de comunicação;- intermediação nas relações entre autoridades, órgãos da Câmara Municipal e meios de comunicação;- assessoramento na produção de vídeos;- acompanhamento das sessões da Câmara Municipal;- coordenação e organização de material jornalístico;– cuidar do cerimonial da Câmara Municipal de, organizando e prestando o devido suporte no agendamento, no preparo e no acompanhamento e/ou desenvolvimento de solenidades, visitas oficiais e entrevistas;– planejar, montar, operacionalizar e avaliar eventos festivos e informativos para todos os órgãos da Câmara Municipal;- realização de outras atividades inerentes à área de atuação
Auxiliar Administrativo	<p>Descrição Sumária: Executar tarefas atinentes aos serviços de administração, documentação, informação, processamento de dados, comunicação, revisão e outras relativas ao serviço burocrático.</p> <p>Atribuições: - transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;</p> <ul style="list-style-type: none">- extrair cópias;- digitalizar documentos;- digitar e datilografar documentos;- dar e receber informações quando solicitado;- estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados;- elaborar quadro estatístico;- participar da preparação de matéria para divulgação interna e externa;- preparar documentos para digitação;- operar equipamentos de digitação;- redigir relatórios e informar expedientes;- prestar informações sobre documentos arquivados;- executar serviços de atendimento ao público em geral;- organizar correspondências para distribuição interna;- prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências a que se destinarem;

ANEXO II – PRINCIPAL ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

	<ul style="list-style-type: none">- responder a chamadas telefônicas e anota recados;- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área administrativa.
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Descrição Sumária: Atividade de nível intermediário, que realiza serviços internos e externos de correspondência, copa, serviços de limpeza e deslocamento interno de pessoas.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">- faz a conservação dos locais de trabalho;- faz trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, etc.;- executa serviços gerais de limpeza de copa e cozinha;- prepara e serve café, lanches e serviços de copa em geral;- executa outras tarefas afins- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;- manter arrumado o material sob sua guarda;- solicitar requisição de material de limpeza e outros materiais, quando necessário;- afixar em quadros próprios e de acordo com as ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;- atender a diretores, chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais no âmbito de suas atribuições;
Bibliotecário	<p>Descrição Sumária: Executa tarefas atinentes a funções de documentação, pesquisa e informação de papéis e processos do legislativo.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">- recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;- classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;- preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;- preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.- organizar e catalogar as Leis;- organizar e catalogar a biblioteca do Poder Legislativo.
Controlador Interno	<p>Descrição Sumária: Caberá ao Controlador Interno à fiscalização dos atos e controle do patrimônio do Poder Legislativo, devendo produzir relatórios mensais detalhados.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">– avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;– comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

ANEXO II – PRINCIPAL ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

	<ul style="list-style-type: none"> – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; - manter controle dos bens de caráter permanente incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles, proceder ao inventário anual e proceder à baixa dos inservíveis, atendendo à legislação vigente; – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; – dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; – emitir Relatório sobre as contas do Legislativo, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Presidente da Câmara e o Contador; – emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno; – atender a todas as solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como a todas as suas instruções na sua respectiva área.
Encarregado de Segurança	<p>Descrição Sumária: Atividade relacionada a supervisão e controle dos Agentes de Segurança do Legislativo.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordenar o serviço dos agentes de segurança do legislativo- estabelecer escala e horários dos agentes de segurança do legislativo; - elaborar planos e metas visando a segurança dos parlamentares nas dependências da Câmara Municipal; - comunicar e solicita quando necessário apoio a Polícia Militar, Civil, Federal e Guarda Municipal; - levar ao conhecimento da autoridade competente quaisquer irregularidades constatadas; - acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes para garantir o bom andamento dos trabalhos, impedindo qualquer tumulto ou manifestação; – executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.
Procurador Jurídico	<p>Descrição Sumária: Atividade privativa de bacharéis em direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, relacionados ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem as funções de processamento de feitos, a representação da Câmara Municipal de Mongaguá judicial e extrajudicialmente.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise e instrução de projetos;

ANEXO II – PRINCIPAL ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

	<ul style="list-style-type: none"> - apoio técnico e administrativo aos vereadores e às unidades do Poder Legislativo; - análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas; - elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; - redação de documentos diversos; - trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; - atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa; - realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.
Recepcionista	<p>Descrição Sumária: Atividade consistente na organização de expediente e atendimento ao público.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizar correspondências para distribuição interna; - prestar informações e encaminha as pessoas às dependências a que se destinarem; - promover e coordenar o atendimento do público em geral; - analisar e promover a otimização dos processos; - buscar a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos; - definir e implementar controles administrativos; - otimizar os processos de trabalhos visando o cumprimento dos prazos; - realizar atividades administrativas dentro de sua área de atuação; - executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.
Técnico de Áudio e Imagem	<p>Descrição Sumária: Atividade consistente na manutenção e operação dos equipamentos de Áudio e Imagem.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - possuir amplo conhecimento da área de sonorização de ambiente; - auxiliar nos ajustes dos refletores de iluminação durante as transmissões ou gravações de sessões, eventos ou programas; - ajudar na organização e conservação de todo o material produzido; - realizar o tratamento e registros sonoros; - coordenar e supervisionar a gravação dos pronunciamentos dos vereadores nos eventos e sessões da Câmara; - executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.
Técnico de Compras	<p>Descrição Sumária: Atividade consistente na coordenação e execução dos procedimentos de compras e contratações da Câmara Municipal.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programar a aquisição e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e

ANEXO II – PRINCIPAL ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

	<p>materiais permanentes;</p> <ul style="list-style-type: none">- providencia pesquisas de preço para aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras;- mantém o registro cadastral de fornecedores, atualizando-os anualmente;- providencia as publicações e convocações relativas aos processos de compra e contratações;- providencia a publicação dos contratos celebrados;- recebe, confere, aceita e rejeita o material, serviço e obras contratados;- mantém atualizado o controle dos contratos celebrados pela Câmara;- dá andamento aos processos de compras e contratações, delimitando a modalidade licitatória e solicitando o auxílio da Diretoria Jurídica sempre que necessário;- mantém atualizada a lista de empresas proibidas de contratar com a Câmara Municipal;- remete ao Tribunal de Contas do Estado, tempestivamente, toda a documentação necessária;- executa outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.
Técnico de Secretaria	<p>Descrição Sumária: Executa tarefas atinentes à datilografia e/ou digitação, bem como auxilia no serviço burocrático.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">- opera máquinas e equipamentos de escritório;- executar o expediente de rotina e organiza arquivos de sessões, com os respectivos índices;- realizar protocolo e controle de tramitação de documentos;- receber, organizar e encaminhar correspondências;- preparar todos os documentos para todos os tipos de sessões;- classificar, selecionar e preparar documentos;- organizar e conservar arquivos e fichários de acordo com as instruções recebidas;- executa a digitação de textos de indicações, projetos de lei, requerimentos e outras proposições encaminhadas pelos gabinetes dos vereadores;- secretariar todas as sessões, sendo responsável pela respectiva ata;- mantém e organiza arquivo digital de proposições e demais documentos digitados;- mantém organizados arquivos, acervos bibliográficos e fichários;- faz levantamento de dados, consulta de documentos, pesquisa bibliografia ou na rede mundial de computadores;- dá e recebe informação quando solicitado, seguindo o processo e rotina pré-estabelecidos pelo chefe imediato;- estabelece contato com as unidades da Prefeitura, bem como outros órgãos municipais, estaduais e federais, quando necessários;- auxilia na execução de tarefas elementares de apoio aos gabinetes dos

ANEXO II – PRINCIPAL ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

	<p>vereadores;</p>
Técnico em Contabilidade	<p>Descrição Sumária: Atividade relacionada à escrituração das contas do órgão, orçamentário e financeiro, operações de encerramento do exercício.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - análise de contas, balancetes e balanço contábil; - emissão de notas de reserva e empenhos; - organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária; - planeja, organiza e executa as atividades pertinentes a execução do orçamento da Câmara; - verificar e informar o Presidente da Câmara o desrespeito aos limites de ordem contábil previstos na Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal; - manter posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades; - manter a escrituração das contas patrimoniais e das contas orçamentárias; - elaborar balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação; - organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis; - exercer o acompanhamento de movimentação de contas bancárias, efetuando as conciliações necessárias; - instrução de processos de prestação e tomadas de contas; - lançamento contábil; - operação do sistema contábil; - elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; - conformidade contábil; - conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação; - assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres; - redação de documentos diversos; - conferência de documentos diversos;; - organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; - atendimento ao público interno; - trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; - realização de outras atividades inerentes à área de atuação.
Telefonista	<p>Descrição Sumária: Atividade consistente no atendimento ou realização de ligações e encaminhamento aos seus destinatários.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atende e efetua chamadas telefônicas, distribuindo em ramais; - registra a duração e o custo das ligações; - faz anotações em formulários para permitir a cobrança e controle de ligações; - comunica defeitos aos superiores hierárquicos; - mantém atualizada e sob sua guarda listas telefônicas internas, externas e outras;

ANEXO II – PRINCIPAL ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

	<ul style="list-style-type: none">- anota e encaminha recados;- registra chamadas recebidas;- executa outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.
--	---

ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

Composição das provas objetivas:

1. – Quadro I:

Cargos:	
Agentes de Segurança do Legislativo Analista de Contabilidade Assessor de Imprensa Bibliotecário Controlador Interno Procurador Jurídico Técnico de Áudio e Imagem Técnico em Contabilidade	

Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	05	08	2,5	20
Matemática	05	08	2,5	20
Informática	05	06	2,5	15
Conhecimentos Gerais	05	06	2,5	15
Conhecimentos Específicos	05	12	2,5	30
Total	--	40	--	100

2. – Quadro II:

Cargos:	
Analista de Controle de Almoxarifado Analista de Patrimônio Analista de Pessoal Analista de Tesouraria Auxiliar Administrativo Recepcionista Técnico de Compras Técnico de Secretaria Telefonista	

Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	05	10	2,5	25
Matemática	05	10	2,5	25
Conhecimentos Gerais	05	10	2,5	25
Informática	05	10	2,5	25
Total	--	40	--	100

ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

3. – Quadro III:

Cargos:	
Auxiliar de Serviços Gerais Encarregado de Segurança	

Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	05	12	2,5	30
Matemática	05	12	2,5	30
Conhecimentos Gerais	05	16	2,5	40
Total	--	40	--	100

ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**PROGRAMA DAS PROVAS:****LÍNGUA PORTUGUESA**

NÍVEL FUNDAMENTAL: ORTOGRAFIA: USO DE S E Z. EMPREGO DE SS, C, Ç, CH, EX, J E G. DIVISÃO SILÁBICA: SEPARAÇÃO E PARTIÇÃO DE SILABAS. CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO AO NÚMERO DE SILABAS. ACENTUAÇÃO GRÁFICA: PRINCÍPIOS BÁSICOS (REGRAS), CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO À POSIÇÃO DA SÍLABA TÔNICA, CLASSE DE PALAVRAS (CLASSES GRAMATICAS). FLEXÕES: GÊNERO, NÚMERO E GRAU DO SUBSTANTIVO E ADJETIVO. TEMPOS E MODOS DO VERBO. CRASE. FRASE E ORAÇÃO. TIPOS DE SUJEITO. SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. SUFIXOS E PREFIXOS. TIPOS DE PREDICADO. PRONOMES DE TRATAMENTO. VOZES DO VERBO.

NÍVEL MÉDIO: ORTOGRAFIA. RELAÇÕES ENTRE FONEMAS E GRAFIAS. ACENTUAÇÃO. MORFOLOGIA: ESTRUTURA E FORMAÇÃO DE PALAVRAS. CLASSES DE PALAVRAS E SEU EMPREGO. FLEXÃO NOMINAL E VERBAL. SINTAXE: PROCESSOS DE COORDENAÇÃO E SUBORDINAÇÃO. EQUIVALÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO DE ESTRUTURAS. DISCURSO DIRETO E INDIRETO. CONCORDÂNCIA NOMINAL E VERBAL. REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL. CRASE. PONTUAÇÃO. INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: VARIEDADE DE TEXTOS E ADEQUAÇÃO DE LINGUAGEM. ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO E DOS PARÁGRAFOS. INFORMAÇÕES LITERAIS E INFERÊNCIAS. ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO: RECURSOS DE COESÃO. SIGNIFICAÇÃO CONTEXTUAL DE PALAVRAS E EXPRESSÕES. PONTO DE VISTA DO AUTOR.

NÍVEL SUPERIOR: ORTOGRAFIA. RELAÇÕES ENTRE FONEMAS E GRAFIAS. ACENTUAÇÃO. MORFOLOGIA: ESTRUTURA E FORMAÇÃO DE PALAVRAS. CLASSES DE PALAVRAS E SEU EMPREGO. FLEXÃO NOMINAL E VERBAL. SINTAXE: PROCESSOS DE COORDENAÇÃO E SUBORDINAÇÃO. EQUIVALÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO DE ESTRUTURAS. DISCURSO DIRETO E INDIRETO. CONCORDÂNCIA NOMINAL E VERBAL. REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL. CRASE. PONTUAÇÃO. INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: VARIEDADE DE TEXTOS E ADEQUAÇÃO DE LINGUAGEM. ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO E DOS PARÁGRAFOS. INFORMAÇÕES LITERAIS E INFERÊNCIAS. ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO: RECURSOS DE COESÃO. SIGNIFICAÇÃO CONTEXTUAL DE PALAVRAS E EXPRESSÕES. PONTO DE VISTA DO AUTOR.

MATEMÁTICA

NÍVEL FUNDAMENTAL: ARITMÉTICA: SISTEMA DE NUMERAÇÃO DECIMAL; DIVISIBILIDADE; M.D.C. E M.M.C.; OPERAÇÕES COM NÚMEROS NATURAIS E COM NÚMEROS FRACIONÁRIOS; PROBLEMAS ENVOLVENDO OPERAÇÕES COM NÚMEROS RACIONAIS. FORMA DECIMAL DOS NÚMEROS RACIONAIS. MÉDIAS: ARITMÉTICA SIMPLES, ARITMÉTICA PONDERADA E GEOMÉTRICA. CONJUNTOS: CONCEITO E REPRESENTAÇÃO, RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA, RELAÇÃO DE INCLUSÃO, IGUALDADE DE CONJUNTOS; OPERAÇÕES COM CONJUNTOS. GEOMETRIA: ESTUDO DOS ÂNGULOS, TRIÂNGULOS, QUADRILÁTEROS E CÍRCULO. UNIDADES DE MEDIDAS: COMPRIMENTO, SUPERFÍCIE, VOLUME, TEMPO, MASSA, CAPACIDADE. MATEMÁTICA COMERCIAL: RAZÃO E PROPORÇÃO; DIVISÃO PROPORCIONAL; REGRA DE TRÊS

ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

SIMPLES; PORCENTAGEM; JUROS SIMPLES. ÁLGEBRA: EXPRESSÕES ALGÉBRICAS; EQUAÇÕES E SISTEMAS DE 1º E 2º GRAUS; PROBLEMAS DE 1º E 2º GRAUS.

NÍVEL MÉDIO: TEORIA DOS CONJUNTOS. CONJUNTOS NUMÉRICOS (DEFINIÇÕES, OPERAÇÕES E PROPRIEDADES): NÚMEROS NATURAIS, NÚMEROS INTEIROS, NÚMEROS RACIONAIS, NÚMEROS IRRACIONAIS E NÚMEROS REAIS. UNIDADES DE MEDIDA. SISTEMA MÉTRICO DECIMAL. MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM E MÁXIMO DIVISOR COMUM. RELAÇÕES: PAR ORDENADO, REPRESENTAÇÃO GRÁFICA, PRODUTO CARTESIANO, RELAÇÃO BINÁRIA, DOMÍNIO E IMAGEM E RELAÇÃO INVERSA. ANÁLISE DE GRÁFICOS E TABELAS. TEORIA DAS FUNÇÕES. FUNÇÕES DO 1º GRAU. FUNÇÕES DO 2º GRAU. EQUAÇÕES IRRACIONAIS. INEQUAÇÕES IRRACIONAIS. POTENCIAÇÃO. RADICIAÇÃO. EQUAÇÃO DO 1º E 2º GRAU. TRIGONOMETRIA. SEQUÊNCIAS. PROGRESSÃO ARITMÉTICA E GEOMÉTRICA. MATRIZES. DETERMINANTES. SISTEMAS LINEARES. ANÁLISE COMBINATÓRIA: PRINCÍPIO FUNDAMENTAL DE CONTAGEM, FATORIAL, PERMUTAÇÕES, ARRANJOS E COMBINAÇÕES. BINÔMIO DE NEWTON. PROBABILIDADE. RAZÃO E PROPORÇÃO. REGRA DE TRÊS SIMPLES E COMPOSTA. MATEMÁTICA FINANCEIRA: PORCENTAGEM, CAPITAL, MONTANTE, DESCONTOS, LUCROS, PREJUÍZOS, TAXAS DE JUROS, JUROS SIMPLES E JUROS COMPOSTOS. ESTATÍSTICA. GEOMETRIA PLANA: ÂNGULOS, TRIÂNGULOS, QUADRILÁTEROS, POLÍGONOS, CIRCUNFERÊNCIA E CÍRCULO, CÁLCULO DE ÁREAS, TEOREMA DE TALES, TEOREMA DE PITÁGORAS. GEOMETRIA ESPACIAL: POLIEDROS REGULARES, PIRÂMIDES, PRISMAS, CILINDROS, CONES E CÁLCULO DE VOLUMES. RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES-PROBLEMA.

NÍVEL SUPERIOR: 1. ARITMÉTICA E CONJUNTOS: OS CONJUNTOS NUMÉRICOS (NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS, IRRACIONAIS E REAIS); OPERAÇÕES BÁSICAS, PROPRIEDADES, DIVISIBILIDADE, CONTAGEM E PRINCÍPIO MULTIPLICATIVO. PROPORCIONALIDADE. 2. ÁLGEBRA: EQUAÇÕES DE 1º E 2º GRAUS; FUNÇÕES ELEMENTARES, SUAS REPRESENTAÇÕES GRÁFICAS E APLICAÇÕES: LINEARES, QUADRÁTICAS, EXPONENCIAIS, LOGARÍTMICAS E TRIGONOMÉTRICAS; PROGRESSÕES ARITMÉTICAS E GEOMÉTRICAS; POLINÔMIOS; NÚMEROS COMPLEXOS; MATRIZES, SISTEMAS LINEARES E APLICAÇÕES NA INFORMÁTICA; FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA FINANCEIRA. 3. ESPAÇO E FORMA: GEOMETRIA PLANA, PLANTAS E MAPAS; GEOMETRIA ESPACIAL; GEOMETRIA MÉTRICA; GEOMETRIA ANALÍTICA. 4. TRATAMENTO DE DADOS: FUNDAMENTOS DE ESTATÍSTICA; ANÁLISE COMBINATÓRIA E PROBABILIDADE; ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE INFORMAÇÕES EXPRESSAS EM GRÁFICOS E TABELAS.

INFORMÁTICA

NOÇÕES BÁSICA DOS SISTEMAS OPERACIONAIS WINDOWS E LINUX. CONHECIMENTOS DE PLANILHAS ELETRÔNICAS (EXCEL E BROFFICE CALC). CONHECIMENTOS DE EDITORES DE TEXTO (WORD E BROFFICE WRITE). CONCEITOS DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA, REALIZAÇÃO DE CÓPIAS DE SEGURANÇA (BACKUP), VÍRUS E ATAQUES A COMPUTADORES. CONCEITOS DE ORGANIZAÇÃO E DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES, ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS.

CONHECIMENTOS GERAIS

ATUALIDADES NOS ASSUNTOS RELACIONADOS COM ECONOMIA, HISTÓRIA, POLÍTICA, MEIO AMBIENTE, JUSTIÇA, SEGURANÇA PÚBLICA, SAÚDE, CULTURA,

ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

RELIGIÃO, ESPORTES, INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS, DO MUNICÍPIO DE MONGAGUA/SP, DO ESTADO DE SÃO PAULO, DO BRASIL E DO MUNDO.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**AGENTES DE SEGURANÇA DO LEGISLATIVO**

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO – LEI Nº 9.503/97 E SUAS ALTERAÇÕES. SISTEMA NACIONAL DE TRÂNSITO. SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO. DIREÇÃO DEFENSIVA. PRIMEIROS SOCORROS. O CIDADÃO E O TRÂNSITO. O TRÂNSITO E O MEIO AMBIENTE. MECÂNICA BÁSICA: PAINEL DE INSTRUMENTOS, MOTOR, COMBUSTÍVEL, LUBRIFICANTE, REFRIGERAÇÃO, SISTEMA ELÉTRICO, CÂMBIO E EMBREAGEM, DIREÇÃO, SUSPENSÃO, FREIOS, PNEUS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA. EQUIPAMENTOS OBRIGATORIOS. CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DO VEÍCULO. DIREÇÃO ECONÔMICA. SEGURANÇA. SIMBOLOGIA. TELEFONES DE EMERGÊNCIA. RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO. ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

ANALISTA DE CONTABILIDADE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: LEI 8.666/93 E ALTERAÇÕES – LEI DE LICITAÇÕES. LEI 101/2000 E ALTERAÇÕES – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL. LEI 4320/64. CONSTITUIÇÃO DE 1988 – FINANÇAS PÚBLICAS. FINANÇAS PÚBLICAS NA CONSTITUIÇÃO DE 1988. ATIVIDADE FINANCEIRA DO MUNICÍPIO: CONCEITOS, CARACTERÍSTICAS E FINALIDADES. DIREITO FINANCEIRO: CONCEITO E DELIMITAÇÃO. ORÇAMENTO PÚBLICO: CONCEITO, ESPÉCIES, NATUREZA JURÍDICA, ELEMENTOS ESSENCIAIS, CLASSIFICAÇÃO, PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS, VEDAÇÕES CONSTITUCIONAIS, NORMAS GERAIS DO DIREITO FINANCEIRO (LEI Nº 4.320 DE 17/03/1964; FISCALIZAÇÃO E CONTROLE INTERNO E EXTERNO DOS ORÇAMENTOS). DESPESAS PÚBLICAS: CONCEITO, ASPECTOS JURÍDICOS E ECONÔMICOS, CLASSIFICAÇÃO, PROCESSAMENTO, AUTORIZAÇÃO, EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO. DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS, JUROS E ENCARGOS SOCIAIS DA DÍVIDA, OUTRAS DESPESAS CORRENTES, INVESTIMENTOS, INVERSÕES FINANCEIRAS, AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA. RECEITA PÚBLICA: CONCEITO, CLASSIFICAÇÃO, FONTES E ESTÁGIOS. RECEITA CORRENTE LÍQUIDA. CRÉDITO PÚBLICO E DÍVIDA PÚBLICA. CRÉDITOS ADICIONAIS: SUPLEMENTARES, ESPECIAIS E EXTRAORDINÁRIOS E FONTES PARA SUA ABERTURA. RESERVA DE CONTINGÊNCIA. DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LC Nº 101 DE 4/5/2000): PRINCÍPIOS E OBJETIVOS; DISPOSIÇÕES PRELIMINARES; PLANEJAMENTO; RECEITA PÚBLICA; DESPESA PÚBLICA; TRANSPARÊNCIA; CONTROLE E FISCALIZAÇÃO; TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS; DESTINAÇÃO DE RECURSOS PARA O SETOR PRIVADO, DÍVIDA E ENDIVIDAMENTO; GESTÃO PATRIMONIAL; DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.

ASSESSOR DE IMPRENSA

FUNÇÕES DA ASSESSORIA DE IMPRENSA. PRODUÇÃO DE RELEASES E PRESS-KIT. MAILINGLIST. CLIPPING. COLETIVAS DE IMPRENSA. A RELAÇÃO DO ASSESSOR COM O CLIENTE, COM A MÍDIA E COM A SOCIEDADE. REFLEXÃO SOBRE A PROFISSÃO E A ÉTICA NO TRABALHO DO ASSESSOR DE IMPRENSA. PRODUÇÃO DE INSTRUMENTOS DE DIVULGAÇÃO. TREINAMENTOS PARA GERENCIAR AS RELAÇÕES COM A MÍDIA. GERENCIAMENTO DE CRISE. FOTOGRAFIA. WEBJORNALISMO. DIAGRAMAÇÃO. TEXTO JORNALÍSTICO.

ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**BIBLIOTECÁRIO**

BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO: CONCEITUAÇÃO, PRINCÍPIOS, EVOLUÇÃO E RELAÇÕES COM OUTRAS CIÊNCIAS. REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA DO DOCUMENTO: PRINCÍPIOS DE CATALOGAÇÃO. CATÁLOGOS: FUNÇÕES, TIPOS E FORMAS. TABELAS DE NOTAÇÃO DE AUTOR. CATALOGAÇÃO DOS DIFERENTES TIPOS DE MATERIAIS E SUPORTES. REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA DO DOCUMENTO: PRINCÍPIOS DE CLASSIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY (CDD), CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL (CDU). CLASSIFICAÇÕES ESPECIALIZADAS. INDEXAÇÃO. DESCRITORES, METADADOS. RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO. FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: POLÍTICAS DE SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E DESCARTE. AQUISIÇÃO PLANIFICADA, CONSÓRCIOS E COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA. COLEÇÕES NÃO CONVENCIONAIS. SERVIÇO DE REFERÊNCIA: CONCEITOS E TÉCNICAS. BIBLIOTECÁRIO DE REFERÊNCIA: CARACTERÍSTICAS E ATRIBUIÇÕES. USUÁRIOS REAIS E POTENCIAIS. DISSEMINAÇÃO SELETIVA DA INFORMAÇÃO (DSI). ATENDIMENTO PRESENCIAL E À DISTÂNCIA. REDES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: CONCEITOS E CARACTERÍSTICAS. AUTOMAÇÃO: AVALIAÇÃO DE SOFTWARE. FORMATOS DE INTERCÂMBIO E SUAS ESTRUTURAS. CATÁLOGOS EM LINHA. CONVERSÃO RETROSPECTIVA DE REGISTROS CATALOGRÁFICOS (IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS). PRINCIPAIS SISTEMAS DE AUTOMAÇÃO: NACIONAIS E INTERNACIONAIS. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO: CONCEITO DE REDES DE COMUNICAÇÃO DE DADOS. REDES LOCAIS. GERENCIAMENTO DO FLUXO DA INFORMAÇÃO EM AMBIENTE WEB. BANCOS E BASES DE DADOS. GESTÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS: MATERIAIS, FINANCEIROS, INFORMACIONAIS E HUMANOS. MARKETING DE SERVIÇOS E PRODUTOS. NORMALIZAÇÃO: CONCEITOS E FUNÇÕES. NORMAS BRASILEIRAS DE DOCUMENTAÇÃO. BIBLIOTECÁRIO: LEGISLAÇÃO E ÓRGÃOS DE CLASSE. ÉTICA PROFISSIONAL.

CONTROLADOR INTERNO

1- OS FUNDAMENTOS E HISTÓRICO DA ADMINISTRAÇÃO. 2. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS ORGANIZAÇÕES FORMAIS: TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL; NATUREZA, FINALIDADES E CRITÉRIOS DE DEPARTAMENTALIZAÇÃO. 3. PROCESSO ORGANIZACIONAL: PLANEJAMENTO, DIREÇÃO, COMUNICAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO. 4. COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: MOTIVAÇÃO, LIDERANÇA E DESEMPENHO. 5. CONHECIMENTOS SÓLIDOS DAS PRINCIPAIS ÁREAS ADMINISTRATIVAS: FINANÇAS EMPRESARIAIS, PRODUÇÃO E OPERAÇÕES, RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS, MARKETING E RECURSOS HUMANOS. 6. TECNOLOGIAS CONTEMPORÂNEAS DE GESTÃO ORGANIZACIONAL: DOWNSIZING, EMPOWERMENT, BENCHMARKING, BALANCED SCORECARD E REENGENHARIA. 7. QUALIDADE E PRODUTIVIDADE NAS ORGANIZAÇÕES. 8. PRINCÍPIOS E SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO FEDERAL. 9. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO BRASIL.

PROCURADOR JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL: CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO DE CONSTITUIÇÃO. APLICABILIDADE E INTERPRETAÇÃO DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS. PODER CONSTITUINTE. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. DIREITOS POLÍTICOS. ENTIDADES COMPONENTES DA FEDERAÇÃO BRASILEIRA (UNIÃO, ESTADOS, DISTRITO FEDERAL, MUNICÍPIOS). ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. ORGANIZAÇÃO DOS PODERES,

ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

MINISTÉRIO PÚBLICO E TRIBUNAIS DE CONTAS. O PROCESSO LEGISLATIVO. CONTROLE DE CONSTITUCIONALIDADE (AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE; AÇÃO DECLARATÓRIA DE CONSTITUCIONALIDADE). EMENDAS À CONSTITUIÇÃO. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MONGAGUA/SP. AÇÃO POPULAR. MANDADO DE SEGURANÇA. DIREITO ADMINISTRATIVO: CONCEITO, EVOLUÇÃO HISTÓRICA, FONTES, INTERPRETAÇÃO, RELAÇÃO COM OUTROS RAMOS DO DIREITO. PRINCÍPIOS INFORMATIVOS DO DIREITO ADMINISTRATIVO. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA. PODERES E DEVERES DA ADMINISTRAÇÃO. SERVIÇO PÚBLICO. CONCEITO, CLASSIFICAÇÃO, REQUISITOS, DESCONCENTRAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO, DELEGAÇÃO, CONCESSÃO, PERMISSÃO E AUTORIZAÇÃO. SERVIDORES PÚBLICOS. ATOS ADMINISTRATIVOS. PODER REGULAMENTAR DE POLÍCIA. LICITAÇÃO - LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES. PREGÃO LEI 10.520/02. CONTRATO ADMINISTRATIVO. PARCERIAS PÚBLICAS E PRIVADAS. DESAPROPRIAÇÃO. BENS PÚBLICOS. PROCESSO ADMINISTRATIVO E SINDICÂNCIA. RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO. CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA – LEI 8.429/92. COMISSÕES PARLAMENTARES DE INQUÉRITO. DIREITO PENAL – DOS CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. CRIMES DE RESPONSABILIDADE DOS PREFEITOS – DECRETO – LEI Nº 201/1.967. CRIMES DA LEI DE LICITAÇÕES – LEI 8.666/93. DIREITO TRIBUTÁRIO: SISTEMA CONSTITUCIONAL TRIBUTÁRIO. COMPETÊNCIA TRIBUTÁRIA. TRIBUTOS E SUAS ESPÉCIES. FONTES DO DIREITO TRIBUTÁRIO: VIGÊNCIA, APLICAÇÃO, INTERPRETAÇÃO E INTEGRAÇÃO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA. DA OBRIGAÇÃO TRIBUTÁRIA. CRÉDITO TRIBUTÁRIO. GARANTIAS E PRIVILÉGIOS DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO. PROCESSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO. A EXECUÇÃO FISCAL (LEI FEDERAL Nº 6.830/80 E SUAS ALTERAÇÕES). PLANO PLURIANUAL. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS. LEI ORÇAMENTÁRIA. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2.000). DIREITO PROCESSUAL CIVIL: DA JURISDIÇÃO E DA AÇÃO. ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIA. COMPETÊNCIA DAS PARTES E DOS PROCURADORES. DO MINISTÉRIO PÚBLICO. PROCESSO E PROCEDIMENTO. DOS ATOS PROCESSUAIS. PRESSUPOSTOS PROCESSUAIS DA FORMAÇÃO, DA SUSPENSÃO E DA EXTINÇÃO DO PROCESSO. CITAÇÃO E INTIMAÇÃO. DO PROCESSO ORDINÁRIO. DO PROCESSO NOS TRIBUNAIS. DOS RECURSOS. DO PROCESSO DE EXECUÇÃO. DA EXECUÇÃO EM GERAL. EXECUÇÃO CONTRA A FAZENDA PÚBLICA. DOS EMBARGOS DO DEVEDOR. DO PROCESSO CAUTELAR. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS. INQUÉRITO CIVIL E AÇÃO CIVIL PÚBLICA. DIREITO CIVIL: PRINCÍPIOS GERAIS DO DIREITO CIVIL. DOS BENS. DOS FATOS JURÍDICOS. DO DIREITO DAS COISAS. DO DIREITO DAS OBRIGAÇÕES. TEORIA DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS E EXTRA CONTRATUAIS. RESPONSABILIDADE CIVIL.

TÉCNICO DE ÁUDIO E IMAGEM

MÚSICA E ACÚSTICA: PROPRIEDADES DO SOM, COMPORTAMENTO DAS ONDAS SONORAS, DIFERENCIAÇÃO DE PARÂMETROS MUSICAIS, ESCUTA HUMANA. TECNOLOGIA EM ÁUDIO: ESTRUTURA DE SISTEMAS ANALÓGICOS E DIGITAIS, MICROFONES, SISTEMAS DE REGISTRO ANALÓGICOS E DIGITAIS, PERIFÉRICOS, MIDI, CONEXÕES ANALÓGICAS E DIGITAIS, TRANSMISSÃO DE SINAIS DE ÁUDIO, PADRÕES DE REGISTRO, REPRODUÇÃO E GRAVAÇÃO DOMÉSTICOS E PROFISSIONAIS, SINCRONIA, HISTÓRIA DO ÁUDIO. TECNOLOGIA EM IMAGEM: ESTRUTURA DE SISTEMAS ANALÓGICOS E DIGITAIS DE FOTOGRAFIA E VÍDEO, PADRÕES DE FILMAGEM, CODIFICAÇÃO, PADRÕES DE REGISTRO ANALÓGICOS E DIGITAIS, SISTEMAS

ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

INFORMATIZADOS DE MANIPULAÇÃO DA IMAGEM, PADRÕES DE SINCRONIA, CONEXÕES ANALÓGICAS E DIGITAIS, HISTÓRIA DA CAPTURA DE IMAGEM.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. CONTABILIDADE GERAL: ENTIDADE CONTÁBIL, PATRIMÔNIO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, ESTRUTURA PATRIMONIAL E DE RESULTADOS, PLANO DE CONTAS, OPERAÇÕES CONTÁBEIS, VARIAÇÕES PATRIMONIAIS, DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS, PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONTABILIDADE, ÉTICA DO CONTABILISTA – NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE. 2. CONTABILIDADE PÚBLICA: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, RECEITA PÚBLICA, DESPESA PÚBLICA, PRÁTICA DE ESCRITURAÇÃO, ORÇAMENTO PÚBLICO, PATRIMÔNIO PÚBLICO, ELABORAÇÃO DOS BALANÇOS PÚBLICOS E DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS.