

# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2008

### Edital de Abertura

O Presidente da Câmara Municipal, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, faz saber que será realizado, através da Empresa ASSESSORARTE - Serviços Especializados Ltda., sob a coordenação da Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal, nomeada através da Portaria nº 04/2008, de 17/03/08, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público de Provas para provimento dos cargos abaixo relacionados, constantes do item 1.1, dos cargos atualmente vagos, dos que vagarem e forem futuramente criados e necessários à Câmara Municipal durante o prazo de validade deste Concurso, sendo os mesmos regidos pelo regime jurídico estatutário, nos termos da Lei Complementar Municipal n. 004/06. Estabelece ainda as presentes instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, a saber:

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1- DOS CARGOS

1.1- Os cargos, códigos, vagas existentes, vagas em reservas, salários e carga horária semanal e os respectivos requisitos e os valores das taxas de inscrições, são os especificados abaixo:

Código Cargo	Cargos	Vagas	Vencimentos R\$ Carga horária Semanal	Escolaridade e Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
01	Assistente Administrativo	01	1.800,00 40 h	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática	45,00
02	Assistente Financeiro	01	1.800,00 40 h	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática	45,00
03	Auxiliar Legislativo	01	1.800,00 40 h	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática	45,00
04	Contador	01	3.600,00 40 h	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no CRC	55,00
05	Procurador	01	3.800,00 20 h	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e Registro na OAB	55,00
06	Recepcionista	01	950,00 40 h	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática	45,00
07	Secretário Legislativo	01	3.800,00 30 h	Ensino Superior Completo, registro no respectivo Conselho e Conhecimento de Técnicas Legislativas e de Direito Público e Administrativo	55,00
08	Serviços Gerais	01	790,00 40 h	Alfabetizado	25,00
09	Técnico de Informática e Sonoplastia	01	1.560,00 40 h	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Específicos	45,00

1.2- Os valores das taxas de inscrições deverão ser recolhidos, até o dia 11 de abril de 2008, preferencialmente nas agências do Banco Real S/A, ou em qualquer agência bancária, casas lotéricas ou qualquer outra agência credenciada integrante da rede de compensação bancária nacional. Nos valores das taxas de inscrições já estão incluídas as despesas referentes aos serviços bancários pelo recebimento das inscrições.

#### 2- DAS INSCRIÇÕES

2.1- As inscrições realizar-se-ão de 24 de março a 10 de abril de 2008, excetuando-se, pontos facultativos e feriados, das 09:00h às 17:00 horas, na Câmara Municipal de Monte Mor, sita à rua Rage Maluf, 61, Centro em Monte Mor, SP, pela internet, ou durante todo o período, nos endereços eletrônicos: [www.camaramontemor.sp.gov.br](http://www.camaramontemor.sp.gov.br) e [www.assessorarte.com.br](http://www.assessorarte.com.br).

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

2.2 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Concurso Público que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

**2.2.1** – Não haverá coincidência de horários para realização das provas para os cargos abaixo relacionados, podendo o candidato se inscrever para dois cargos em concurso, desde que observado o critério abaixo.

**2.2.1.1-** A não coincidência somente se dará para os cargos elencados na tabela abaixo, integrantes da mesma linha, não se responsabilizando a Assessorarte Serviços Especializados e nem a Câmara Municipal de Monte Mor por qualquer coincidência de horários não previstos neste edital.

<b>Cargo</b>	<b>Não coincidirá com</b>
Assistente Administrativo	Assistente Financeiro
Procurador	Secretário Legislativo
Auxiliar Legislativo	Recepcionista

**2.3-** No ato da inscrição o candidato deverá comparecer nos locais determinados no item 2.1 munido de Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Trabalho (CTPS) e Cadastro Pessoa Física (CPF), ler o Edital de Abertura e preencher o Requerimento de Inscrição com as informações e dados solicitados, expressando sua concordância em aceitar as condições do presente Concurso Público e as que vierem se estabelecer, devendo, sob as penas da Lei, indicar:

**2.3.1-** Ser brasileiro e se estrangeiro atender aos requisitos legais;

**2.3.2-** Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos;

**2.3.3-** Possuir habilitação, na data da posse, para o Cargo a que concorre;

**2.3.4-** Estar quite com as obrigações militares, quando for o caso;

**2.3.5-** Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;

**2.3.6-** Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao Cargo a que concorre;

**2.3.7-** Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;

**2.3.8-** Não ter antecedentes criminais, que impeçam a nomeação;

**2.3.9-** Não estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos.

**2.3.10-** Não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Cargo ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os empregos ou cargos em comissão.

**2.4-** O requerimento de inscrição preenchido nos locais designados no item 2.1, deverá ser lido e conferido, para tanto, o candidato deverá informar, ao atendente, seus dados pessoais, código e o cargo para o qual irá se inscrever, e de posse do comprovante de inscrição e o boleto bancário gerado efetuar o devido pagamento para a efetivação de sua inscrição.

**2.4.1-** O candidato será responsável por qualquer erro, rasura ou omissão, bem como pelas informações prestadas pessoalmente ou por seu procurador, na ficha e no requerimento de inscrição, realizadas pessoalmente ou via internet.

**2.5** – Para inscrever-se pela internet o candidato deverá:

**2.5.1-** Acessar um dos endereços eletrônicos [www.camaramontemor.sp.gov.br](http://www.camaramontemor.sp.gov.br) ou [www.assessorarte.com.br](http://www.assessorarte.com.br), durante o período de inscrição (24/3 a 10/4/08 até as 23:59 h);

**2.5.2-** Localizar o “link” correspondente ao concurso público;

**2.5.3-** Ler o edital e preencher a ficha de inscrição;

**2.5.4-** Efetuar o pagamento da inscrição, observando o valor descrito no item 1.2, correspondente ao nível de escolaridade do Cargo pretendido.

**2.5.5-** A Taxa de Inscrição que trata o subitem anterior deverá ser recolhida, até o dia 11 de abril de 2.008, nos termos do item 1.2, preferivelmente nas agências do Banco Real S.A.

**2.5.6-** As inscrições cujos pagamentos forem efetuados por cheques, ou realizados através de caixas eletrônicos, somente serão consideradas devidamente efetivadas após a compensação integral dos mesmos.

**2.5.7-** Será considerada nula a inscrição, se o cheque utilizado para o pagamento da taxa for devolvido por qualquer motivo.

**2.5.8-** Após o término do período destinado para as inscrições a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada;

**2.5.9-** A Câmara Municipal de Monte Mor e a Assessorarte - Assessoria de Serviços Técnicos Ltda., não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnicas que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a efetivação da inscrição.

**2.6-** O candidato que vier a ser habilitado no concurso público de que trata este Edital poderá ser investido no Cargo se atendidas, à época, todas as exigências para a investidura ora descritas, obedecido o limite de vagas existentes, o interesse público, bem como a disponibilidade financeira da Câmara Municipal.

**2.6.1-** O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos

dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

**2.8-** Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

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

**2.10-** A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procurador formalmente constituído e via internet, não se aceitando inscrição condicional ou por via postal.

**2.11-** O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato do documento de inscrição, devendo o candidato indicar forma de contato para dirimir eventuais dúvidas.

**2.11.1-** O candidato será responsável pelas informações prestadas no requerimento de inscrição realizada pessoalmente ou via internet, devendo para tanto preencher atentamente todos os campos constantes do documento.

**2.12-** Os pedidos de inscrição dos candidatos serão analisados pela Assessorarte Serviços Especializados e referendados pela Comissão de Concurso Público, que deverá manifestar-se, quando do indeferimento da inscrição, no prazo de até 15 (quinze) dias após o término das mesmas.

**2.12.1-** O fato de o candidato ter a inscrição deferida não o exime de exclusão do concurso público, e aplicação de penalidades legais cabíveis, conforme o caso, se for detectada falsidade, má fé, erro ou equívoco nas declarações prestadas por ocasião de sua inscrição, quer pessoalmente ou pela internet.

**2.13-** A relação dos candidatos com inscrições indeferidas será divulgada através de listagem pela Comissão de Concurso Público Municipal, e não havendo publicação todas as inscrições considerar-se-ão deferidas.

**2.14-** A relação completa de candidatos inscritos será divulgada, através de afixação, na Câmara Municipal de Monte Mor, sita à rua Rage Maluf, 61, Centro em Monte Mor, SP e nos endereços eletrônicos: [www.camaramontemor.sp.gov.br](http://www.camaramontemor.sp.gov.br) e [www.assessorarte.com.br](http://www.assessorarte.com.br), a partir do dia 28 de abril de 2008.

**2.15-** A Comissão de Concurso Público Municipal poderá, se necessário, anular todo e qualquer ato que anteceder à homologação do mesmo, desde que verificada falsidade na documentação apresentada ou a apresentar pelo candidato.

**2.16-** Qualquer condição especial para participação no concurso deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 2.1, período de inscrição, sendo que não se responsabilizará a Comissão de Concurso Público Municipal e a Assessorarte – Assessoria de Serviços Especializados Ltda. , por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

**2.17-** A Comissão de Concurso Público Municipal e a Assessorarte – Assessoria de Serviços Especializados Ltda., não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades ou eventos.

**2.18-** Os candidatos aprovados, por ocasião de sua convocação, serão submetidos a exame pré-admissão de caráter eliminatório (avaliação clínica e médica, física e mental).

**2.19-** Os exames de pré-admissão, de caráter eliminatório, serão realizados por profissionais designados pela Câmara Municipal de Monte Mor.

### **3- DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**3.1-** Será assegurada aos portadores de deficiência a participação neste concurso público, 5% de reservas das vagas oferecidas, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Decreto federal nº 3.298/99 de 20/12/1999,

**3.1.1-** Serão consideradas deficiências aquelas definidas de acordo com o artigo 4º, do Decreto federal nº 3.298/99 de 20/12/1999, com alteração dada pelo Decreto federal nº 5.296/04 de 02/12/2004.

**3.1.2-** Para efeito de cálculo as frações resultantes maiores ou igual 0,5 (meio) serão arredondadas para o número inteiro subsequente e as frações menores que 0,5 (meio) serão desprezadas.

**3.2-** No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, na ficha de inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico original e expedido no prazo de 60 dias anteriores ao término da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, informando o seu nome, número do RG e CPF.

**3.2.1-** Os candidatos que optarem em realizar a inscrição como portador de deficiência deverão encaminhar o laudo, pessoalmente ou por sedex, para a Câmara Municipal de Monte Mor, sita à rua Rage Maluf, 61, Centro, CEP 13.190.000 em Monte Mor, SP até o dia 10 de abril de 2008.

**3.2.2-** Os documentos enviados fora do prazo não serão conhecidos, e o candidato não terá a condição especial atendida ou será considerado não portador de deficiência, seja qual for o motivo alegado.

**3.3-** Os candidatos portadores de deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo da prova, avaliação e aos critérios de aprovação, duração horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**3.3.1-** O candidato portador de deficiência, que nos termos legais, necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, no prazo determinado para as inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

**3.3.2-** As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**3.4-** Os candidatos portadores de deficiência não serão discriminados pela sua condição, exceto para os Cargos que não possibilitem as suas nomeações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a deficiência possuída.

**3.5-** Os deficientes visuais (cegos) que se julgarem amparados pelas disposições legais, somente prestarão as provas mediante leitura através do sistema Braille, e, suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

**3.5.1-** O candidato cego ou ambliope deverá solicitar, por escrito, à Comissão de Concurso Público Municipal até o último dia de encerramento das inscrições, a confecção de prova em Braille ou ampliada, juntando, nos casos de ambliopia, atestado médico comprobatório dessa situação, nos termos do item 3.2.

**3.5.2-** Os deficientes visuais que não solicitarem a prova especial no prazo citado no subitem anterior não terão direito à prova especialmente preparada seja qual for o motivo alegado.

**3.5.3-** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**3.5.4-** Após admissão no Cargo a que concorreu como candidato portador de deficiência, a mesma não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do Cargo, bem como aposentadoria por invalidez.

**3.6-** Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela Câmara Municipal de Monte Mor que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como portador de deficiência e a compatibilidade com o Cargo pretendido.

**3.7-** A avaliação do potencial de trabalho do candidato portador de deficiência, frente às rotinas do Cargo, obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44 e será realizada pela Câmara Municipal de Monte Mor, através de equipe multiprofissional.

**3.7.1-** A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

**3.8-** A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório, cuja realização se dará durante o período de vigência do contrato de experiência.

**3.9-** Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

**3.10-** Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o Cargo pretendido.

**3.11-** As vagas reservadas ao portador de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

**3.12-** Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

## **4- DAS PROVAS**

**4.1-** O concurso constará de Provas Objetivas, que versarão sobre Português, Matemática e Conhecimentos Específicos, sendo que cada Cargo terá uma combinação específica de modalidades de provas.

**4.2--** Cada Cargo Público terá uma modalidade específica de prova, ou combinação, conforme tabela a seguir:

EMPREGOS	PROVAS
Assistente Administrativo, Assistente Financeiro, Auxiliar Legislativo, Recepcionista e Técnico de Informática e Sonoplastia	Conhecimentos Gerais e Específicos
Contador, Procurador e Secretário Legislativo	Conhecimentos Específicos
Serviços Gerais	Conhecimentos Gerais

**4.2.1-** As provas de conhecimentos gerais (Português e Matemática) visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida.

**4.2.2-** As provas de conhecimentos específicos visam aferir as noções básicas relacionadas com a formação específica relativa ao Cargo público.

**4.3-** O programa das provas é o constante do Anexo I, e estará à disposição dos candidatos no local das inscrições e nos endereços eletrônicos: [www.camaramontemor.sp.gov.br](http://www.camaramontemor.sp.gov.br) e [www.assessorarte.com.br](http://www.assessorarte.com.br).

## **5- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**5.1-** As provas objetivas realizar-se-ão em dias, locais e horários a serem divulgados oportunamente no Jornal “Página Popular” do município de Hortolândia, que publica os atos oficiais da Câmara Municipal de Monte Mor, e afixado no prédio da Câmara Municipal.

**5.1.1-** Só será permitida a participação do candidato na prova, na respectiva data, horário e, no local constante do Edital de Convocação para Provas Objetivas.

**5.1.2-** Os dias, horários e locais, também serão divulgados através dos endereços eletrônicos: [www.camaramontemor.sp.gov.br](http://www.camaramontemor.sp.gov.br) e [www.assessorarte.com.br](http://www.assessorarte.com.br) apenas em caráter informativo.

**5.1.3-** Outros meios de convocação não possuem caráter oficial, pois são meramente informativos, devendo o candidato acompanhar a publicação dos referidos Editais de Convocação para Provas no Jornal “Página Popular”

**5.2-** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

**5.3-** Por justo motivo, a critério da Comissão de Concurso Público Municipal, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente concurso poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas em que se realizarão as provas.

**5.4-** Na data prevista, os candidatos deverão apresentar-se no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário determinado para o início das provas, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.

**5.5-** O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o Comprovante de Inscrição, devidamente pago, acompanhado de documento hábil de identificação com foto, não sendo aceito protocolos, crachás, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação.

**5.5.1-** Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar das Listas de Presença, mas que tenha em seu poder o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste concurso público, devendo para tanto, preencher formulário específico, no dia da realização das provas objetivas.

**5.5.2-** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão do Concurso Público.

**5.5.3-** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**5.6-** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência com data de validade atualizada, bem como outro documento oficial que identifique.

**5.7** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas munido de documento oficial com foto, Comprovante de Inscrição devidamente pago, caneta esferográfica azul, lápis preto nº 2 e borracha.

**5.8-** A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes na presença dos candidatos.

**5.9-** Durante a execução das provas não será permitido consulta a nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, bem como o uso de máquina calculadora, telefone celular, pager ou qualquer outro meio de comunicação, como também não será admitida comunicação entre os candidatos.

**5.10-** O tempo máximo de duração da prova objetiva será de 3 (três) horas.

**5.11-** O candidato deverá assinalar suas respostas na prova objetiva e marcá-las no Cartão de Respostas, que é o único documento válido para a correção eletrônica, que lhe será entregue no início da prova.

**5.11.1-** Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.

**5.11.2-** Na correção do Cartão de Respostas, será atribuída nota zero às questões que forem assinaladas incorretamente, rasuradas, com mais de uma opção assinalada ou em branco.

**5.11.3-** Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível.

**5.11.4-** O candidato poderá preencher cópia de seu Cartão de Respostas, no verso de seu Comprovante de Inscrição, para conferência e subsídio de eventual recurso.

**5.12-** No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotarà na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

**5.12.1-** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

**5.12.2-** Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 5.12 deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

**5.13-** O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação de provas depois de transcorrido, no mínimo, 1 (uma) hora de seu início.

**5.13.1-** O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal.

**5.13.2-** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal a folha de respostas e o caderno de provas, podendo, no entanto, copiar, no verso de sua Ficha de Inscrição, suas respostas, para conferência posterior.

**5.13.3-** Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova.

**5.14-** Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

**5.15-** O não comparecimento para a realização da prova excluirá automaticamente o candidato do concurso.

## **6- DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

**6.1** – As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, através de leitora óptica.

**6.2-** As provas de conhecimentos gerais e específicos constarão de 40 (quarenta) questões, de teste de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada.

**6.2.1-** As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão correta terá o valor de 2,5 (dois pontos e meio), sendo considerado classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

**6.3-** O candidato que na prova objetiva obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos estará eliminado do concurso.

## **7- DA CLASSIFICAÇÃO**

**7.1** - Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final.

**7.2-** Será de 3 (três) dias o prazo para a interposição de recurso referente à formulação das questões da prova objetiva e à divulgação do gabarito oficial, devendo o pedido ser protocolado pelo candidato junto à Câmara Municipal de Monte Mor, sita à rua Rage Maluf, 61, Centro, CEP 13.190.000 em Monte Mor, SP.

**7.3-** Da publicação da listagem de Classificação Final, o candidato classificado poderá apresentar recurso à Comissão de Concurso Público Municipal, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato.

**7.4-** No caso de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

**7.4.1-** for mais idoso;

**7.4.2-** tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

## **8- RESULTADOS E RECURSOS**

**8.1-** O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado oficialmente através do Jornal “Página Popular”, e a título informativo, pela internet nos endereços [www.camaramontemor.sp.gov.br](http://www.camaramontemor.sp.gov.br) e [www.assessorarte.com.br](http://www.assessorarte.com.br), bem como, será afixado no prédio da Câmara Municipal de Monte Mor, em até 5 (cinco) dias úteis após a aplicação das provas.

**8.2-** Caberá recurso referente a formulação das questões das provas objetivas e contra erros ou omissões no gabarito oficial, dentro de 3 (três) dias úteis, contados a partir da publicação do edital respectivo, devendo o pedido ser protocolado pelo candidato junto à Câmara Municipal de Monte Mor, sita à rua Rage Maluf, 61, Centro em Monte Mor, SP

**8.2.1-** Em qualquer um dos casos, o recurso devidamente fundamentado, incluindo bibliografia pesquisada, deverá conter todos os dados que informem a identidade do candidato recorrente, Cargo e seu número de inscrição.

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

**8.2.3-** As provas objetivas de todos candidatos, para o mesmo Cargo, serão corrigidas novamente, se o recurso for considerado procedente e houver alteração no gabarito oficial.

**8.2.4-** A decisão proferida pela Banca Examinadora, referendada pela Comissão de Concurso Público Municipal, quando houver deferimento e alteração no gabarito oficial, terá caráter irrecurável na esfera administrativa e será dada a conhecer, coletivamente, através de comunicado a ser publicado no Jornal “Página Popular” e divulgado através dos endereços [www.camaramontemor.sp.gov.br](http://www.camaramontemor.sp.gov.br) e [www.assessorarte.com.br](http://www.assessorarte.com.br).

**8.3 -** O resultado final do concurso será publicado oficialmente no Jornal “Página Popular”, e divulgado pela internet nos endereços eletrônicos [www.camaramontemor.sp.gov.br](http://www.camaramontemor.sp.gov.br) e [www.assessorarte.com.br](http://www.assessorarte.com.br) e no prédio da Câmara Municipal de Monte Mor em até 30 (trinta) dias após a realização das provas.

**8.4-** Da publicação da listagem de Classificação Final, o candidato classificado poderá apresentar recurso à Comissão de Concurso Público Municipal, dentro de 3 (três) dias úteis, contados a partir da publicação do edital respectivo, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato.

**8.5-** Os recursos intempestivos serão desconsiderados.

## **9- DA NOMEAÇÃO**

**9.1-** A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a disponibilidade orçamentária, a disponibilidade de vagas e do exclusivo interesse e conveniência da Administração e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso.

**9.2-** A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por Cargo, far-se-á, pela Câmara Municipal de Monte Mor, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste concurso.

**9.3-** A convocação será feita através da imprensa local responsável pela publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal, determinando o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

**11.3.1-** Perderá os direitos decorrentes do concurso o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Câmara Municipal de Monte Mor.

**9.4-** Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas no item 2.3, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.

**9.4.1-** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

**9.4.2-** É facultado à Câmara Municipal de Monte Mor exigir dos candidatos, na admissão, além da documentação prevista neste Edital outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessário.

**9.5-** Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

**9.5.1-** A convocação que trata o item anterior, será realizada através de telegrama com aviso de recebimento e o candidato deverá apresentar-se a Câmara Municipal de Monte Mor na data estabelecida no mesmo.

**9.6-** Os candidatos após o comparecimento e ciência da convocação citada no item 12.3.1, terão o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 2 (duas) fotos 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF, Comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver), Atestados de Antecedentes Criminais e demais documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos e exigências estabelecidos neste edital.

**9.7-** Na nomeação o candidato será submetido à inspeção de saúde, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas e mentais.

**9.8-** Os candidatos portadores de deficiência serão submetidos à avaliação, perante uma junta multidisciplinar que fornecerá o laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Cargo no qual venha a ser investido.

**9.9-** O concurso terá validade de 2 (dois) anos contados da data da homologação de seus resultados, podendo o prazo ser prorrogado, a critério da Câmara Municipal de Monte Mor, por igual período.

## **10- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**10.2-** A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal e será publicada oportunamente.

**10.3-** Cabe exclusivamente à Câmara Municipal de Monte Mor o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, não estando obrigada ao provimento de todas as vagas existentes.

**10.4-** Será excluído do concurso, por ato da Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:

- a)** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b)** Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la;
- c)** For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital;
- d)** For responsável por falsa identificação pessoal;
- e)** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;
- f)** Não devolver a folha de resposta;
- g)** Efetuar inscrição fora do prazo previsto;
- h)** Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão de Concurso Público Municipal.

**10.5-** A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**10.6-** O candidato deverá entregar, após o encerramento da prova objetiva seu caderno de questões e a folha de resposta personalizada, ao fiscal de sala.

**10.6.1-** Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando, qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos utilizados, mantendo-se porém, pelo prazo de validade do concurso público, os registros eletrônicos.

**10.7-** Todas as convocações para as provas, publicações de resultados oficiais e comunicações relativas ao presente concurso serão realizadas através do Jornal "Página Popular" do município de Hortolândia, que publica os atos oficiais do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

**10.7.1-** As comunicações realizadas através da internet, ou se eventualmente, encaminhadas via correio, possuem apenas caráter meramente informativo, não eximindo o candidato de acompanhar os atos oficiais publicados pelo Município de Monte Mor.

**10.8-** O candidato terá prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação do ato, para a interposição de recursos ou pedidos de revisão, ressalvados os prazos específicos já estabelecidos neste Edital.

**10.9-** Caberá ao Presidente da Câmara Municipal a homologação dos resultados finais.

**10.10-** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público Municipal.

Monte Mor, 18 de março de 2008.

**EDGAR DE SOUZA**  
Presidente



## ANEXO I

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**Funções:**

Organizar cadastro funcional de servidores e vereadores;  
Auxilia no controle de horário dos servidores;  
Auxilia no controle dos convênios e beneficiários;  
Auxiliar no controle dos benefícios trabalhistas, principalmente férias;  
Digitar documentos relacionadas a unidade administrativa;  
Organizar e administrar arquivos referentes à unidade;  
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ASSISTENTE FINANCEIRO

**Funções:**

Controlar e efetuar pagamentos diversos;  
Controle sobre duodécimos da Câmara;  
Auxiliar de forma geral os superiores responsáveis pela unidade de orçamento e finanças;  
Realizar cálculos financeiros quando solicitado;  
Auxiliar no controle de saldo bancário;  
Organizar e administrar arquivos referentes a unidade de orçamento e finanças;  
Realização de conciliação bancária  
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### AUXILIAR LEGISLATIVO:

**Funções**

Auxiliar o Assistente Técnico Legislativo na realização de consultas aos bancos de dados para obter informações e legislações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros da comissão e o presidente da Câmara;  
Auxiliar o Assistente Técnico Legislativo no atendimento dos parlamentares na redação de suas proposituras;  
Digitar documentos relacionados aos trabalhos desenvolvidos pelos parlamentares e a pedido do Assistente Técnico Legislativo;  
Digita documentos elaborados pelo Técnico Legislativo, tais como ofícios, relatórios, atas das sessões e comissões de trabalho;  
Auxiliar o Assistente Técnico no controle e cobrança de respostas dos ofícios e requerimentos de vereadores;  
Colaborar com o Assistente Técnico no gerenciamento da tramitação de processos legislativos;  
Auxiliar na organização de arquivos de leis, decretos, resoluções, Emendas à Lei Orgânica e demais processos legislativos;  
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, em especial pelo Técnico Legislativo.

#### CONTADOR

**Funções:**

Montagem, elaboração e conferência de balanço patrimonial, financeiro e orçamentário;  
Elaborar as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo vereadores e servidores;  
Elaboração e conferência de balancetes de verificação mensal e anual;  
Emissão de livros contábeis (razão, diário, caixa e outros);  
Controle e gerenciamento de dados referentes ao patrimônio;  
Controle e emissão de nota de empenho;  
Fornecimento de dados e controle sobre saldos orçamentário;  
Elaboração e envio de informações relativas ao projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;  
Controle sobre a gestão fiscal para garantir o seu equilíbrio;  
Emitir pareceres sobre projetos orçamentários em tramitação na Câmara;  
Responde pelo controle interno e externo perante o Tribunal de Contas (TCE-SP);  
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **PROCURADOR**

### **Funções:**

Assiste e orienta o Presidente, a Mesa Diretora e os vereadores, nas questões legislativas e jurídicas e na elaboração de trabalhos legislativos e demais assuntos jurídicos;  
Confecciona, responde e acompanha todos os processos judiciais que envolvam a Câmara Municipal, o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores, desde que atinentes ao desempenho da função;  
Emitir parecer jurídico quando solicitado;  
Acompanha as sessões ordinárias e extraordinárias, prestando assessoria jurídica quando for solicitado;  
Assessora as Comissões Permanentes, quando da elaboração de seus respectivos pareceres;  
Assessora a Secretaria Geral na elaboração e organização da ordem do dia e na expedição de convocações de sessão extraordinária;  
Assessora a Secretaria Geral na emissão de atos diverso e no controle dos prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de proposituras diversas;  
Controla as publicações junto aos Tribunal de Contas do Estado;  
Confeccionam todos os documentos jurídicos na esfera administrativa da Câmara, notadamente os contratos;  
assessorar o setor financeiro no controle de contratos e seus vencimentos, arquivando e registrando os instrumentos originais;  
Assessora o setor financeiro no atendimento ao Tribunal de Contas;  
Assessora o setor de Recursos Humanos na contratação e exoneração de servidores, além de questões que envolvam o INSS e a Receita Federal.  
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **RECEPCIONISTA**

### **Funções:**

Atende o visitante, identificando-o, averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;  
Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;  
Recebe a correspondência endereçada à administração municipal, bem como aos servidores, registrando em livros próprios para possibilitar sua correta distribuição;  
Atende e efetua ligações externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário;  
Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante e localidade, possibilitando o controle de custos;  
Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;  
Mantém atualizadas e sob a sua guarda as listas telefônicas internas e externas e de outras localidades, para facilitar consultas;  
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **SERVIÇOS GERAIS**

### **Funções:**

Prepara o café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os servidores e visitantes da Câmara;  
Providencia a lavagens e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização;  
Efetua a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;  
Executa os serviços de limpeza e manutenção geral interna e externa do prédio da Câmara;  
Mantem sempre limpos e higienizados todos os sanitários do prédio;  
Efetuar a limpeza diária dos corredores interno de acesso as dependências da Câmara, bem como as salas da administração e dos vereadores;  
Mantem sempre limpas e apresentáveis as vidraças do prédio;  
Recebe e armazena e controla estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;  
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **SECRETÁRIO LEGISLATIVO**

### **Funções:**

Consulta a bancos de dados para obter informações e legislações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros da comissão e o presidente da Câmara;  
Elabora e redige proposituras dos vereadores: emendas à Lei Orgânica, projetos de leis, requerimentos e indicações;  
Elabora e digita demais documentos relacionados aos trabalhos desenvolvidos pelos parlamentares;  
Redige documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões e comissões de trabalho em processo informatizado;  
Controlar prazos regimentais para votação e publicação de proposituras aprovadas pelo Plenário e Comissões;  
Controlar e cobrar respostas de ofícios e requerimentos de vereadores;  
Gerenciar a tramitação de processos legislativos;  
Manter arquivos de leis, decretos, resoluções, Emendas à Lei Orgânica e demais processos legislativos;  
Atualizar arquivos digitais do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município sempre que sofrerem alterações;  
Encaminhar material para publicação na imprensa para divulgação dos atos do Legislativo;  
Apoiar e orientar a Mesa Diretora nas reuniões dos vereadores com material de apoio.  
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **TÉCNICO DE INFORMÁTICA E SONOPLASTIA**

### **Funções:**

Viabiliza para todos os integrantes da Câmara Municipal o uso de ferramentas de informática necessárias e adequadas, apoiando o desenvolvimento de suas diversas atividades;  
Administra banco de dados e apóia usuários na consulta dos mesmos;  
Organiza e abastece a página da Câmara na Internet, auxiliando o desenvolvimento de redes;  
Realiza manutenção preventiva e corretiva no sistema de comunicação;  
Instala e configura hardware, software básico e aplicativos de sistemas operacionais;  
administra dados;  
Faz o controle físico dos equipamentos de informática e software;  
Pesquisa e sugere implantação de tecnologias;  
Desenvolve atividades correlatas  
Manuseia senhas e informações confidenciais de vereadores e servidores;  
Zela pela segurança da rede;  
Apóia o usuário de informática no treinamento e instrução de uso computadores e sistemas disponíveis.  
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ANEXO II

### PROGRAMA DE PROVAS

#### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO - ALFABETIZADO

##### SERVIÇOS GERAIS

##### CONHECIMENTOS GERAIS

**PORTUGUÊS:** Acentuação gráfica; Crase; Ortografia; Encontros vocálicos; Dígrafos; Adjetivo; Pontuação; Substantivo – gênero, número, grau; Separação de sílabas; Pronomes; Sinônimo; Antônimo; Verbos e Interpretação de texto.

**MATEMÁTICA:** Adição, subtração, divisão e multiplicação de números inteiros e fracionários; Porcentagem; Geometria; Medidas: de comprimento, de superfície, de capacidade, de massa, de tempo.

#### ENSINO MÉDIO COMPLETO

**RECEPCIONISTA ( \* )**

**TÉCNICO DE INFORMÁTICA E SONOPLASTIA ( \* )**

**ASSISTENTE FINANCEIRO ( \* )**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ( \* )**

**AUXILIAR LEGISLATIVO ( \* )**

( \* ) Atenção verificar também os respectivos programas de conhecimentos específicos

##### CONHECIMENTOS GERAIS

**PORTUGUÊS:** Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos Numéricos R, N, inteiros; Expressões Algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e Inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus; Geometria; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: Unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

#### RECEPCIONISTA

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### **Rotina de Recepção:**

Atribuições diárias da recepcionista: rotina de trabalho

Eficácia profissional e administração de tempo

Ambiente e particularidades do trabalho

Procedimentos adequados quanto à correspondência

Agenda-calendário

Recepcionista: planejamento de recepções e atendimento eficiente

Relações Humanas: Problemas que envolvem as relações de trabalho e Importância das relações humanas.

##### **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

**MEDEIROS**, João Bosco. *Manual da Secretária*. Editora Atlas.

##### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Word, Excel e Internet

## TÉCNICO DE INFORMÁTICA E SONOPLASTIA

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MS Office (Word, Excel e Power Point), MS Internet Explorer, MS Windows 98 / ME / 2000 / XP e Linux  
Configuração de redes locais, cabeamento estruturado e periféricos de rede  
Hardware e manutenção de computadores  
Linguagem SQL  
Linguagens: HTML, Javascript, CSS, ASP 3, PHP 5

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

Windows 98 Black Book - Nathan Wallace - Makron Books  
Passo a Passo Microsoft Office 2000 - Makron Books  
Redes de Computadores: Curso Completo - Gabriel Torres - Axcel Books  
Treinamento Profissional em Hardware - Digerati Books - Ivan Max Freire De Lacerda  
Domínio Linux: do Básico aos Servidores - Visual Books - Andre Stato Filho  
SQL Curso Prático – Celso Henrique P. Oliveira – Ed. Novatec

## ASSISTENTE FINANCEIRO

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Proposta Orçamentária
2. Exercício financeiro
3. Créditos Adicionais
4. Fundos Especiais
5. Lei Federal 4.320
6. Números índices
7. Matemática financeira
8. Financiamentos bancários
9. Empréstimos
10. Fluxo de Caixa: método direto e indireto
11. Contas:
  - a. Débito e crédito
  - b. Apropriação da despesa
  - c. Teoria das contas
12. Escrituração contábil
13. Demonstrações financeiras
14. Capital circulante líquido
15. Plano Plurianual
16. Lei das Diretrizes Orçamentárias
17. Lei Orçamento Anual
18. Execução Orçamentária
19. Receita Pública
20. Despesa Pública
21. Transferências Voluntárias
22. Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado
23. Da Dívida e do Endividamento
24. Da Gestão Patrimonial
25. Da Transferência, Controle e Fiscalização das Contas e Gestão fiscal
26. Arquivos

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

Constituição Federal  
Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar 101 de maio de 2000.  
Reis, Heraldo da Costa e outros, A Lei 4.320, Ibm, edição atualizada, São Paulo  
Guimarães, Marcos Freira, Contabilidade Geral, Editora Vestcon, Brasília, DF  
Portarias e Resoluções do Ministério do Planejamento do Governo Federal que modifiquem a Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei Federal 4.320.

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Documentação e Arquivo
  - a. Pesquisa
  - b. Documentação
  - c. Arquivo
  - d. Sistemas e métodos de arquivamento
2. Prática de Relatórios
3. Estilo e Técnica de Elaboração de Cartas, memorandos e afins
4. Regime Jurídico de Servidores Públicos
5. consolidação das Leis Trabalhistas
6. Organização do Serviço Público
  - a. Classe
  - b. Carreira
  - c. Quadro
  - d. Cargo de Carreira
  - e. Cargo isolado
  - f. Cargo técnico
  - g. Cargo em Comissão
  - h. Cargo de Chefia
  - i. Lotação
7. Acessibilidade aos cargos públicos
  - a. concurso
  - b. desinvestidura de cargo ou emprego público
  - c. acumulação de cargos e empregos e funções
  - d. estabilidade
  - e. aposentadoria
8. Responsabilidade dos Servidores
  - a. administrativa, civil e criminal
  - b. meios de punição
  - c. seqüestro e perdimento dos bens
  - d. enriquecimento ilícito
  - e. abuso de autoridade

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Lei Orgânica Municipal

Regimento Interno da Câmara Municipal

Constituição Federal: Título I até Título IV e Emendas Constitucionais referentes ao funcionalismo público

MEIRELLES, Hely Lopes, Direito Administrativo Brasileiro, Malheiros Editores, São Paulo

CLARES, Cleide e outro, Direito Administrativo, noções básicas, IBRAP, São Paulo

## AUXILIAR LEGISLATIVO

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Prática de Relatórios
2. Estilo e Técnica de Elaboração de Cartas, memorandos e afins
3. Organização do Serviço Público
4. Responsabilidade dos Servidores
  - a. administrativa, civil e criminal
  - b. meios de punição
  - c. seqüestro e perdimento dos bens
  - d. enriquecimento ilícito
  - e. abuso de autoridade
5. Sistemas Administrativos: Contencioso administrativo e sistema judiciário
6. Administração Pública
  - a. Estrutura Administrativa
  - b. Atividade Administrativa
  - c. Poderes e Deveres do Administrador Público
  - d. Uso e o abuso do Poder
7. Poderes Administrativos
8. Atos Administrativos
9. Contratos Administrativos

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Lei Orgânica Municipal

Regimento Interno da Câmara Municipal

Constituição Federal: Título I até Título IV

MEIRELLES, Hely Lopes, Direito Administrativo Brasileiro, Malheiros Editores, São Paulo.

## PROCURADOR

### 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, Ministério Público e Tribunais de Contas.
- O Processo Legislativo.
- Controle de Constitucionalidade (Ação Direta de Inconstitucionalidade; Ação Declaratória de Constitucionalidade)

### DIREITO ADMINISTRATIVO:

- Princípios Informativos do Direito Administrativo
- Administração Pública.
- Servidores públicos
- Ato Administrativo.
- Poder Regulamentar de Polícia
- Licitação Lei 8.666/93
- Pregão – Lei 10.520/02
- Contrato Administrativo.
- Desapropriação
- Bens Públicos
- Processo Administrativo e Sindicância
- Responsabilidade Civil do Estado
- Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92
- Crimes da Lei de Licitações – Lei 8.666/93
- Comissões Parlamentares de Inquérito
- Ação Popular
- Mandado de Segurança
- Inquérito Civil e Ação Civil Pública

### DIREITO DO TRABALHO:

- Normas Especiais de Tutela do Trabalho;
- Contrato Individual de Trabalho;
- Organização Sindical;
- Convenções Coletivas de Trabalho;
- Justiça do Trabalho;
- Processo Judiciário do Trabalho.

### LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Monte Mor  
Regimento Interno da Câmara Municipal de Monte Mor

### 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.
- Plano Plurianual
- Lei de diretrizes Orçamentárias
- Lei Orçamentária
- Fiscalização da Administração pela Câmara Municipal

### 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.

### DIREITO CIVIL:

- Princípios gerais do Direito Civil
- Dos bens
- Dos fatos jurídicos
- Do direito das coisas
- Do Direito das obrigações

### CONHECIMENTO BÁSICO EM INFORMÁTICA:

- EXCEL
- WORD



## CONTADOR

- Contabilidade Comercial;
- Contabilidade Fiscal
  - Ênfase para ISSQN
  - Retenções na Fonte de qualquer natureza
- Contabilidade Pública
  - Da Lei do Orçamento
  - Da Proposta Orçamentária
  - Da Elaboração da Lei do Orçamento
  - Do Exercício Financeiro
  - Dos Créditos Adicionais
  - Da Execução do Orçamento
  - Dos Fundos Especiais
  - Do Controle da Execução Orçamentária
  - Da Dívida Ativa
  - Da Contabilidade
  - Das Autarquias e Outras Entidades
  - Plano Plurianual de Investimentos
  - Lei das Diretrizes Orçamentárias
  - Lei de Responsabilidade Fiscal
- Sistema de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP)
- Direito Administrativo.

### **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

MARION, José Carlos. *Contabilidade Empresarial*. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

RIBEIRO, Osni Moura. *Contabilidade Básica*. Editora Saraiva.

Constituição Federal;

Consolidação da Leis do Trabalho – CLT;

Lei 6404 de 1994 e alterações;

Lei 4.320 de 1964 e alterações;

Lei Complementar 101 de 2000 e alterações – Lei de Responsabilidade Fiscal

Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Sistema de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP)

<http://www.tce.sp.gov.br/fiscalizacao/audesp/index.shtm> (AUDESP - link para o mini-manual)

## SECRETÁRIO LEGISLATIVO

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Sistemas Administrativos: Contencioso administrativo e sistema judiciário
2. Administração Pública
  - a. Estrutura Administrativa
  - b. Atividade Administrativa
  - c. Poderes e Deveres do Administrador Público
  - d. Uso e o abuso do Poder
3. Poderes Administrativos
4. Atos Administrativos
5. Contratos Administrativos
6. Licitação
7. Pregão Público
8. Serviços Públicos
9. Servidores Públicos
10. Domínio Público
11. Intervenção na Propriedade e Atuação no domínio econômico
12. Responsabilidade Civil da Administração
13. Controle da Administração
14. Organização Administrativa Brasileira
15. Lei de Responsabilidade Fiscal
16. Lei Federal 4.320
17. Lei 8.666 e posteriores alterações
18. Competência para legislar sobre Direito tributário
19. Ética Profissional

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Lei Orgânica Municipal

Regimento Interno da Câmara Municipal

Constituição Federal: Título I até Título IX e Emendas Constitucionais

MACHADO JR., J.Teixeira e outro, A Lei 4.320 comentada, Ibmam, São Paulo

MEIRELLES, Hely Lopes, Direito Administrativo Brasileiro, Malheiros Editores, São Paulo

CLARES, Cleide e outro, Direito Administrativo, noções básicas, IBRAP, São Paulo

DE MELLO, Celso Antônio Bandeira, Curso de Direito Administrativo, Malheiro Editores, São Paulo

Instituições de Direito Público e Privado – introdução ao Estudo de direito e Noções de Ética Profissional – Atlas, São Paulo