



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2009

O Presidente da **Câmara Municipal da Estância Turística de Embu, Sr. Silvino Bonfim de Oliveira Filho**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Legislação vigente, torna público a realização do Concurso Público de provas, para provimento, em caráter efetivo, de empregos vagos, conforme especificados nas Tabelas do Capítulo I do presente Edital, a ser realizado em locais, datas e horários a serem oportunamente divulgados através do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – INSTITUTO MAIS**, instituição contratada para realização do certame, observadas as **INSTRUÇÕES ESPECIAIS** constantes deste edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas nos Empregos mencionados nas Tabelas, deste capítulo, atualmente vagos e dos que vagarem.

1.1.1. Os candidatos aprovados em todas as fases do concurso e convocados para contratação estarão sujeitos ao que dispõe a Lei Complementar nº 77, de 03 de fevereiro de 2005, e demais normas aplicáveis ao funcionalismo público municipal.

1.1.2. Os candidatos submetem-se ainda à Consolidação das Leis do Trabalho, bem como à Legislação Federal, Estadual e Municipal pertinente, bem como às presentes instruções especiais.

1.2. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU**, ser prorrogado uma vez por igual período.

1.2.1. Os candidatos habilitados serão nomeados segundo a necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária da **CÂMARA**, obedecendo à ordem de classificação final, podendo os remanescentes ser aproveitados dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que forem vagando.

1.3. Os salários constantes na Tabela I, deste capítulo, são referentes ao mês de Agosto de 2009.

1.4. A descrição dos empregos será obtida no **Anexo I**, deste Edital.

1.5. O emprego, o código, as vagas, reserva de vagas para portador de necessidades especiais (PNE), requisitos mínimos exigidos, salário mensal, carga horária semanal e a taxa de inscrição estão estabelecidos nas Tabelas de empregos, especificadas abaixo:

TABELAS – EMPREGOS, VAGAS, RESERVA DE VAGAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS, REQUISITOS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E TAXA DE INSCRIÇÃO

EMPREGOS COM ESCOLARIDADE DE NÍVEL FUNDAMENTAL (1º GRAU)

EMPREGO	CÓD. DO EMPREGO	VAGAS	RESERVA DE VAGAS PARA PNE	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	SALÁRIO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	101	6	1	Ensino Fundamental Completo (1º grau)	R\$ 820,67	40 horas	R\$ 23,00
Oficial Legislativo I	102	3	1	Ensino Fundamental Completo (1º grau)	R\$ 1.134,36	40 horas	R\$ 23,00
Segurança Patrimonial	103	4	1	Ensino Fundamental Completo (1º grau)	R\$ 820,67	40 horas	R\$ 23,00

EMPREGOS COM ESCOLARIDADE DE NÍVEL MÉDIO (2º GRAU)

EMPREGO	CÓD. DO EMPREGO	VAGAS	RESERVA DE VAGAS PARA PNE	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	SALÁRIO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
Assistente do Departamento de Finanças	104	1	--	Ensino Médio Completo	R\$ 2.165,43	40 horas	R\$ 30,00
Auxiliar de CPD	105	1	--	Curso Técnico em Informática	R\$ 1.299,12	40 horas	R\$ 30,00
Oficial Administrativo I	106	5	1	Ensino Médio Completo	R\$ 1.134,36	40 horas	R\$ 30,00
Recepcionista	107	2	1	Ensino Médio Completo	R\$ 1.134,36	40 horas	R\$ 30,00

EMPREGOS COM ESCOLARIDADE DE NÍVEL SUPERIOR

EMPREGO	CÓD. DO EMPREGO	VAGAS	RESERVA DE VAGAS PARA PNE	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	SALÁRIO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
Assistente do Departamento de Recursos Humanos	108	1	--	Curso Superior Completo ou Tecnólogo em Administração	R\$ 2.705,16	40 horas	R\$ 45,00
Contador	109	1	--	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC	R\$ 2.705,16	40 horas	R\$ 45,00
Jornalista	110	1	--	Curso Superior em Jornalismo e registro no MTB	R\$ 3.379,39	40 horas	R\$ 45,00
Procurador	111	1	--	Curso Superior em Direito e Registro na OAB	R\$ 4.221,00	40 horas	R\$ 45,00

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

- Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da Lei;
- Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Possuir os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o emprego, conforme especificado nas Tabelas, do Capítulo I, deste Edital;
- Não registrar antecedentes criminais;
- Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 6368 de 21/10/1976;
- Não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública;
- Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
- Não exercer qualquer emprego ou função pública de acumulação proibida com o exercício do novo emprego;
- Ter aptidão física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício do emprego, comprovada em inspeção a ser realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU**.

2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 2.1., deste capítulo, será solicitada por ocasião da convocação que antecede a contratação para o emprego.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso.

3.3. O candidato interessado poderá se inscrever em mais de um emprego, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, as datas para realização das provas, estabelecidas no Capítulo VII, deste edital.

3.4. As inscrições serão realizadas:

3.4.1. Por meio da **INTERNET**, no período de **01 a 20 de setembro de 2009**, através do endereço eletrônico www.institutomais.org.br, conforme especificado no **Capítulo IV**, deste Edital.

3.4.2. Também poderão se inscrever **PESSOALMENTE** ou por **PROCURAÇÃO**, no período de **08 a 18 de setembro, das 9 às 16 horas**, exceto sábados, domingos e feriados, no posto de inscrição instalado nas dependências do local indicado abaixo, quando os candidatos receberão gratuitamente Boletim Informativo com ficha de inscrição que deverá ser preenchida:

LOCAL DE INSCRIÇÃO

**Ginásio Municipal de Esportes do Estádio Municipal “Hermínio Espósito”
Alameda Fernando Batista Medina, 120 (próximo EE. Eulália Malta)
Centro – Embu**

3.5. Para inscrever-se pessoalmente ou por procuração o candidato deverá, no período das inscrições:

- Apresentar documento original de identidade;
- Preencher, obrigatoriamente, a Ficha de Inscrição fornecida no próprio local;
- Optar pelo emprego ao qual irá concorrer; e
- Assinar a declaração, segundo a qual, sob as penas da lei, assumirá conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3.6. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, através de depósito bancário em conta corrente, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por emprego, constantes nas Tabelas, do Capítulo I, deste Edital, a favor do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – IMAIS**.

3.6.1. O candidato deverá informar na boca do caixa , o respectivo número da agência e a conta corrente conforme escolha abaixo:

BANCO	PARA	Nº da	Nº da	CONTA
PAGAMENTO		AGÊNCIA	CORRENTE	
NOSSA CAIXA		1234-3	04.000241-8	
REAL		1545	7004213-0	
SANTANDER		0105	13.003435-3	
BANCO DO BRASIL		3323-5	14057-0	

3.6.2. Após o pagamento da taxa de inscrição, no banco, o candidato deverá retornar ao “Local de Inscrição” para efetuar a respectiva inscrição.

3.6.3. Para efetivar a inscrição o candidato deverá apresentar o documento original de identidade, entregar a Ficha de Inscrição totalmente preenchida e o comprovante do depósito bancário.

3.6.4. O comprovante do depósito bancário será anexado na ficha de inscrição e o candidato deverá receber do encarregado do **Local de Inscrição** o seu Comprovante de Inscrição , devidamente carimbado.

ATENÇÃO!!!!

O candidato que não devolver a ficha de inscrição preenchida juntamente com o comprovante de pagamento da taxa de inscrição no local indicado no item 3.4.2., deste capítulo, não terá seu nome incluído na relação de candidatos inscritos no Concurso Público e estará automaticamente impossibilitado de participar do certame.

3.7. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato.

3.8. As inscrições pagas com cheques somente serão consideradas efetivas após a sua compensação.

3.9. Em caso de devolução do cheque o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.

3.10. No caso de inscrição por procuração pública ou particular, será exigida a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida.

3.10.1. O candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

3.10.2. O candidato ou seu procurador é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando o candidato com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento.

3.11. Não será concedida **ISENÇÃO** de taxa de inscrição.

3.12. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.

3.13. O preenchimento do código da **“Opção de Emprego”**, na ficha de inscrição, com código inexistente ou campo em branco cancelará a inscrição, uma vez que impossibilita o preparo do material de prova personalizado do candidato.

3.14. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.15. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de emprego sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o código preenchido.

3.16. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato ou seu procurador.

3.17. A assinatura da Ficha de Inscrição implicará na satisfação das exigências relacionadas no **Capítulo II** – das Condições para Inscrição, ficando dispensada a imediata apresentação dos documentos ali relacionados.

3.18. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à **CÂMARA** e ao **Instituto Mais** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.19. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.20. O candidato portador de deficiência deverá anotar na ficha de inscrição a sua deficiência e se necessita de condição especial para a prova, bem como deverá encaminhar o laudo médico ao **Instituto Mais**, conforme estabelecido no **Capítulo V**, deste edital.

3.21. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para se submeter à realização das provas objetivas deverá solicitá-la por escrito, **via SEDEX**, aos cuidados do Departamento de Concursos do **Instituto Mais**, localizado à Rua Cunha Gago, 740 – CEP: 05421-001 – São Paulo – SP, identificando no envelope o nome do candidato e do concurso, ou entregar a solicitação no posto de inscrição, citado no item 3.4.2., deste capítulo.

3.21.1. A solicitação de condição especial deverá ser encaminhada até a data de encerramento das inscrições.

3.21.2. Após este período, a solicitação será indeferida.

3.22. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.23. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

4.1. Será admitida a inscrição **VIA INTERNET** no endereço eletrônico <http://www.institutomais.org.br>, no período de **01 a 20 de setembro de 2009**, iniciando-se no dia **01 de setembro, às 12h** e encerrando-se, impreterivelmente, às **18h** do dia **20 de setembro de 2009**, observado o horário de expediente bancário de cada localidade e os itens estabelecidos nos capítulos II e III, deste edital.

4.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição **VIA INTERNET**, deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição on-line e transmitir os dados pela Internet.

4.2.1. O documento de boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

4.2.2. Na inscrição **VIA INTERNET**, quando da impressão do boleto bancário, será acrescido o valor de R\$ 1,75 (um real e setenta e cinco centavos), correspondente à despesa da cobrança bancária, que já estará somado ao valor da inscrição correspondente ao emprego.

4.3. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição através do boleto bancário, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, pagável em toda a rede bancária, **com vencimento para o dia 21 de setembro de 2009.**

4.3.1. O candidato que efetuar a sua inscrição pela Internet, deverá **OBRIGATORIAMENTE EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, ATRAVÉS DO BOLETO BANCÁRIO EMITIDO PELA INTERNET.**

4.3.2. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser **EFETUADO NA REDE BANCÁRIA.**

4.3.3. Os candidatos que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções do item 4.3.1 e 4.3.2 deste edital, ou seja, efetuarem o pagamento através de depósito em conta corrente, **NÃO TERÃO A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA E ESTARÃO IMPOSSIBILITADOS DE PARTICIPAR DO CERTAME.**

4.4. As inscrições efetuadas **VIA INTERNET** somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através da rede bancária.

4.5. As solicitações de inscrição **VIA INTERNET** cujos pagamentos forem efetuados após a data limite estabelecida não serão aceitas.

4.6. **O candidato interessado poderá se inscrever em mais de um emprego, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, as datas para realização das provas, estabelecidas no Capítulo VII, deste edital.**

4.7. O candidato inscrito **VIA INTERNET NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.8. O candidato portador de deficiência deverá anotar na inscrição on-line a sua deficiência e se necessita de condição especial para a prova, bem como deverá encaminhar o laudo médico ao **Instituto Mais**, conforme estabelecido no **Capítulo V** deste edital.

4.9. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para se submeter à realização das provas objetivas deverá solicitá-la por escrito, **via SEDEX**, aos cuidados do Departamento de Concursos do **Instituto Mais**, localizado à Rua Cunha Gago, 740 – CEP: 05421-001 – São Paulo – SP, identificando no envelope o nome do candidato e do concurso, ou entregar a solicitação no posto de inscrição, citado no item 3.4.2., do Capítulo III, deste edital.

4.10. O descumprimento das instruções para inscrição **VIA INTERNET** implicará a não efetivação da inscrição.

4.11. As informações complementares referentes à inscrição **VIA INTERNET**, estarão disponíveis no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**.

4.12. **O Instituto Mais e a CÂMARA** não se responsabilizam por solicitação de inscrição **VIA INTERNET** não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.13. A partir do dia **13 de outubro de 2009** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br** se os dados da inscrição efetuada **VIA INTERNET** foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato, do Instituto Mais (0xx11) 2659-5746 para verificar o ocorrido, no horário das 9h às 17h.

4.14. É de responsabilidade do candidato a impressão do Edital ou a retirada deste no local mencionado no item 3.4.2. do Capítulo III, deste Edital, não podendo o candidato alegar desconhecimento de quaisquer itens constantes no presente Edital.

V – DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

5.1. Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever no Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 2321 de 09 de junho de 2008.

5.2. O provimento de empregos na Administração Pública, obedecido o princípio do Concurso Público de provas, assegurará ao candidato com deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, a concorrência a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida.

5.2.1. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.3. Atendendo a determinação da referida Lei, ficam reservadas as vagas para pessoas com deficiência conforme estabelecido nas Tabelas, do Capítulo I, deste edital.

5.4. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

5.4.1. Deficiência - toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano;

5.4.2. Deficiência permanente - aquela que ocorreu ou se estabilizou durante um período de tempo suficiente para não permitir recuperação ou ter probabilidade de que se altere, apesar de novos tratamentos; e

5.4.3. Incapacidade - redução efetiva e acentuada da capacidade de integração social, com necessidade de equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais para que a pessoa com deficiência possa receber ou transmitir informações necessárias ao seu bem-estar pessoal e ao desempenho de função ou atividade a ser exercida.

5.5. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

5.5.1. **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, tetraparesia, tetraplegia, 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 de funções;

5.5.2. **Deficiência auditiva** - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz e 3.000Hz;

5.5.3. **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 0,05 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 das condições anteriores;

5.5.4. **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 e habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

5.5.5. **Deficiência múltipla** - associação de duas ou mais deficiências.

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

5.7. Aos deficientes visuais serão oferecidos:

a) Cegos - provas no sistema Braile e suas respostas poderão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de sorobam.

b) Ambliopes - serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

5.8. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência e que necessite de tratamento diferenciado no dia de realização das provas, deverá declarar, na Ficha de Inscrição, a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando **Laudo Médico recente**, onde ateste 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.

5.9. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até a data de encerramento das inscrições.

5.10. O laudo médico e o requerimento de solicitação de condição especial para realização das provas objetivas, deverá ser encaminhado ao **Instituto Mais**, via SEDEX, aos cuidados do Departamento de Concursos, localizado à Rua Cunha Gago, 740 – CEP: 05421-001 – São Paulo – SP, identificando no envelope o nome do candidato e do concurso, ou poderá ser entregue no local de inscrição citado no item 3.4.2., do Capítulo III, deste edital.

5.11. O laudo médico e/ou a solicitação de condição especial para realização das provas objetivas deverá ser entregue conforme estabelecido no item 5.10., deste capítulo, **até a data de encerramento das inscrições.**

5.11.1. Caso o candidato não envie o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

5.11.2. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.12. A necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições do emprego, ou na realização da prova pelo portador da deficiência, é obstativa à inscrição no Concurso.

5.13. Não obsta à inscrição ou ao exercício do emprego a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.

5.14. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares por médico oficial ou credenciado pela **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU**, os quais irão avaliar a sua condição física e mental.

5.14.1. A equipe multiprofissional indicada pela **CÂMARA** avaliará a compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência do candidato durante o estágio probatório.

5.15. A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à

avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.16. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação dos candidatos com deficiência.

5.17. A contratação dos aprovados iniciar-se-á com os nomes constantes da lista geral, passando-se ao primeiro da lista especial já no primeiro bloco de convocados, seja qual for o número de chamados, aplicando-se sempre as regras previstas na Lei.

5.18. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, **as mesmas retornarão ao contingente global**, podendo ser preenchidas pelos demais **classificados**, com estrita observância da ordem de classificação.

MODELO DE REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Câmara Municipal da Estância Turística de Embu
Concurso Público Edital n° 01/2009

Nome do candidato: _____

Emprego: _____

Vem **REQUERER** prova especial e/ou condições especiais para realização da prova.

Tipo de deficiência de que é portador: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (Marcar com X no local apropriado, caso necessite de Prova Especial, em caso positivo, discriminar o tipo de prova de que necessita).

() **NECESSITA DE PROVA ESPECIAL** e/ou condições especiais (Discriminar abaixo qual o tipo de prova de que necessita)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

Datar / Local: _____, de _____

Assinatura: _____

VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará de:

6.1.1. Prova objetiva e prova discursiva, ambas de caráter eliminatório e classificatório para o emprego de **Procurador**;

6.1.2. Prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório para os **demais empregos**.

6.2. As provas objetivas constarão de múltipla escolha, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do emprego.

6.3. A prova discursiva para o emprego de Procurador abordará temas ou estudo de caso ou situação-problema, conforme o conteúdo programático constante no **ANEXO II**, deste edital.

6.4. As provas objetivas serão avaliadas conforme estabelecido no **Capítulo VIII**, deste edital.

6.4. A prova discursiva para o emprego de Procurador será avaliada conforme estabelecido no **Capítulo IX**, deste Edital.

6.5. As provas serão compostas dos conteúdos e número de itens, estabelecidos na tabela a seguir:

TABELA – PROVAS

Emprego	Provas / Conteúdos	N° Itens
Auxiliar de Serviços Gerais	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos Gerais / Atualidades	10
Segurança Patrimonial	Língua Portuguesa	15
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais / Atualidades Conhecimentos Específicos	5 10
Oficial Legislativo I	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais / Atualidades	5
	Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 15

Emprego	Provas / Conteúdos	N° Itens
Assistente do Departamento de Finanças	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais / Atualidades	5
	Noções de Informática Conhecimentos Específicos	5 20

Emprego	Provas / Conteúdos	N° Itens
Auxiliar de CPD	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais / Atualidades	5
	Conhecimentos Específicos	25
Oficial Administrativo I Recepcionista	Língua Portuguesa	15
	Matemática	10
	Noções de Informática	10
	Conhecimentos Gerais / Atualidades	5
	Conhecimentos Específicos	10

Emprego	Provas / Conteúdos	N° Itens
Assistente do Departamento de Recursos Humanos Contador Jornalista	Língua Portuguesa	15
	Conhecimentos Gerais / Atualidades	5
	Noções de Informática	5
	Conhecimentos Específicos	25
Procurador	Língua Portuguesa	15
	Conhecimentos Gerais / Atualidades	5
	Noções de Informática	5
	Conhecimentos Específicos	35
	Discursiva	1

VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de **EMBU**, na data prevista de **18 de outubro de 2009**, de acordo com a distribuição abaixo:

DATA DA PROVA/PERÍODO	EMPREGOS
18/10/2009 (domingo manhã)	Auxiliar de Serviços Gerais Assistente do Departamento de Finanças Oficial Legislativo I Segurança Patrimonial
18/10/2009 (domingo tarde)	Assistente do Departamento de Recursos Humanos Auxiliar de CPD Contador Jornalista Oficial Administrativo I Procurador Recepcionista

7.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de **Embu**, o **Instituto Mais** se reserva do direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.2. Os candidatos serão informados quanto ao local das provas, a partir da data prevista de **13 de outubro de 2009**, por meio de "Edital de Convocação para as Provas", que será afixado na sede da **CÂMARA**, situada na Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50 - Parque Industrial. Embu - SP. e na **internet**, nos endereços www.institutomais.org.br e www.cmembu.sp.gov.br.

7.2.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das etapas e prazos constantes neste Edital.

7.2.2. Ao candidato somente será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.2., deste capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos no dia das respectivas provas, através de formulário específico para correção de dados incorretos.

7.5. Caso haja inexistência na informação relativa à opção de emprego e/ou condição de portador de necessidades especiais, o candidato deverá entrar em contato com o Setor de Atendimento ao Candidato do **Instituto Mais**, pelo telefone (11) 2659-5746, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das provas objetivas.

7.5.1. A alteração de emprego somente será efetuada, na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição presencial tenha sido transcrito erroneamente pelo **Instituto Mais**.

7.5.2. Caso a inscrição tenha sido realizada via **Internet**, não haverá alteração de emprego, em hipótese alguma.

7.5.3. Não será admitida a troca de opção de emprego, exceto no caso previsto no item 7.5.1 deste capítulo.

7.5.4. A alteração da condição de candidato portador de deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico www.institutomais.org.br desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo V, deste Edital.

7.5.5. O candidato que não entrar em contato com o Setor de Atendimento ao Candidato, no prazo mencionado no Item 7.5., deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:

- a) Comprovante de inscrição;
- b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6.3. O candidato que no dia de realização das provas não estiver portando ao menos um dos documentos citados no item 7.6., alínea “b” deste Capítulo, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo – sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.6.5. **Não** serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.7. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Mais** procederá a inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8 será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo **Instituto Mais** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 7.8., a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas não será permitido ao candidato:

7.8.3.1. Entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes.

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada.

7.8.4. O descumprimento do item 7.8.3.1 deste edital, implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.8.5. O **Instituto Mais** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.8.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.11. **Quanto às Provas Objetivas e Discursiva:**

7.11.1. Para a realização das **provas objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

7.11.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

7.11.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.11.2. A **prova discursiva para o emprego de Procurador** será realizada conjuntamente com a prova objetiva.

7.11.2.1. Para a realização da prova discursiva para o **emprego de Procurador**, o candidato receberá material específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta.

7.11.2.2. A prova discursiva para o **emprego de Procurador** deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **Instituto Mais**, devidamente treinado, que

deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

7.11.2.3. A prova discursiva para o **emprego de Procurador** não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a eliminação do candidato do concurso.

7.11.2.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. O rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.

7.11.3. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as folhas de respostas, cedido para a execução da prova.

7.11.4. A totalidade das Provas terá a seguinte duração:

a) Para o emprego de **Procurador - 4 (quatro) horas**;

b) Para os **demais empregos - 3 (três) horas**.

7.11.5. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos **2 horas** do seu início para o emprego de **Procurador** e de **1 hora** para os demais empregos.

7.12. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

a). Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

b) Não apresentar os documentos exigidos no item 7.6., alínea “b” deste Capítulo;

c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 7.11.5, deste capítulo;

e) **For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;**

f) **For surpreendido utilizando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, notebook e/ou equipamento similar.**

g) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

h) Não devolver o material cedido para realização das provas;

i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

j) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

k) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

l) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e na folha de respostas; e

m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros.

7.13. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.14. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

7.15. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.15.1. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

7.15.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do concurso.

7.16. No dia da realização das provas não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.2. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.

8.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.3.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

8.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no conjunto das provas total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) e não zerar em nenhum conteúdo.

8.5. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

8.6. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

IX – DO JULGAMENTO E AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA PARA O EMPREGO DE PROCURADOR

9.1. A prova discursiva para o emprego de **Procurador**, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.2. A prova discursiva será avaliada somente dos candidatos que lograrem aprovação na prova objetiva de acordo com os critérios determinados no **Capítulo VIII**, deste Edital.

9.3. Na prova discursiva, o candidato deverá elaborar um texto, abordando temas ou estudo de caso ou situação-problema, relacionados aos conhecimentos do emprego, com no mínimo 30 linhas e no máximo 50 linhas efetivamente escritas.

9.4. A prova discursiva será analisada na correção: gramática, capacidade de estruturação lógica do texto, técnica, coerência entre a fundamentação e a conclusão, e clareza da exposição.

9.5. A prova discursiva será avaliada considerando:

a) Gramática: o candidato deverá demonstrar domínio da norma culta da língua escrita;

b) Capacidade de estruturação lógica do texto: o texto produzido deverá obedecer à proposta quanto ao tipo dissertativo-argumentativo e quanto ao tema proposto;

c) Técnica: o candidato deverá demonstrar conhecimento e compreensão do conteúdo abordado;

d) Coerência entre a fundamentação e a conclusão: o candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente;

e) Clareza da exposição: o candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu texto.

9.6. Na prova discursiva serão atribuídos os seguintes pontos: gramática (20); capacidade de estruturação lógica do texto (10); técnica (50); coerência entre a fundamentação e a conclusão (10) e clareza da exposição (10).

9.7. Será atribuída nota zero à prova discursiva nos seguintes casos:

a) Fugir à proposta apresentada;

b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso);

c) For assinada fora do local apropriado;

d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;

f) Estiver em branco;

g) Apresentar letra ilegível.

9.8. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova discursiva, pela banca examinadora.

9.9. Serão considerados habilitados na prova discursiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.10. Caberá recurso em conformidade com o **Capítulo XI**, deste edital.

9.10. O candidato não habilitado na prova discursiva será eliminado do concurso.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A nota final de cada candidato será igual:

10.1.1. Ao total de pontos obtidos na prova objetiva acrescido dos pontos atribuídos na prova discursiva para o **emprego de Procurador**.

10.1.2. Ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para **os demais empregos**.

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação por emprego.

10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

10.4. O resultado do Concurso será afixado na sede da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU** e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.institutomais.org.br e www.cmembu.sp.gov.br e caberá recurso nos termos do **Capítulo XI**, deste Edital.

10.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada na sede da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU** e publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

10.6. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

10.6.1. Tiver idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/03;

10.6.2. Maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições;

10.6.3. Tiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, quando houver.

10.6.4. Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa, quando houver;

10.6.5. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais / Atualidades, quando houver; e

10.6.6. Obtiver maior número de acertos na prova de Matemática, quando houver;

10.7. A classificação no presente Concurso não gera aos candidatos direito

à contratação para o Emprego, cabendo à **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como não garante escolha do local de trabalho.

XI – DOS RECURSOS

11.1. Será admitido recurso, a ser interposto no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:

11.1.1. Aplicação das provas.

11.1.2. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso.

11.1.3. Divulgação da lista de resultado do Concurso.

11.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

11.3. O recurso deverá ser entregue **pessoalmente**, nos dias úteis, das 9 às 16 h, no setor de protocolo da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU**.

11.4. O recurso deverá ser **individual** e **devidamente fundamentado** e conter o nome e número do Concurso, nome e assinatura do candidato, telefone para contato, número de inscrição, Emprego, Código do Emprego e o seu questionamento.

11.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 11.1, e respectivos subitens deste capítulo.

11.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

11.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet, via correio ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 11.3 deste capítulo.

11.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.

11.9. Depois de julgados todos os recursos apresentados será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.8 deste capítulo.

11.10. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

11.10.1 em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

11.10.2 fora do prazo estabelecido;

11.10.3 sem fundamentação lógica e consistente;

11.10.4 com argumentação idêntica a outros recursos.

11.11. Em hipótese alguma serão aceitas, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

11.12. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

MODELO DE RECURSO

Á Comissão do Concurso da

Câmara Municipal da Estância Turística de Embu

Concurso Público – Edital nº 01/2009

Nome: _____

Nº do Documento de Identidade: _____

N.º de inscrição: _____

Emprego: _____

Endereço completo: _____

Telefone: _____ (mesmo que seja para recado)

Referência: _____ (informe qual a etapa do Concurso)

Nº da questão: _____ (apenas para o recurso do gabarito da prova objetiva)

Questionamento: _____

Fundamentação lógica: _____

Data/Local: _____ / _____ / 2009

Assinatura: _____

XII – DA CONTRATAÇÃO

12.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

12.2. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, 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.

12.3. Os candidatos serão convocados por meio de telegrama ou ofício via correio.

12.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a evolução das convocações. Maiores informações poderão ser obtidas na **CÂMARA**, situada à Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50, Parque Industrial, Embu - SP.

12.5. Após a convocação, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) (cópias página da foto e qualificação); CPF (regularizado); Carteira de Identidade (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Comprovante de Endereço (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Cadastro de Pessoa Física regularizado (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); PIS/PASEP (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição – 2 (dois) turnos, conforme o caso (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Certidão de estar em dia com a Justiça Militar, para os candidatos do sexo masculino (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Carteira de Vacinação de filhos menores de 14 (quatorze) anos; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos e dos maiores de 18 (dezoito) e menores de 24 (vinte e quatro) anos que estejam cursando universidade e dos filhos deficientes de qualquer idade (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Atestado de que não registra Antecedentes Criminais expedido pela Secretaria de Segurança Pública; Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso exigido para o emprego de opção (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original) e Registro no respectivo Conselho Regional de Classe (quando for o caso) - (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original).

12.5.1. Caso haja necessidade a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU** poderá solicitar outros documentos complementares.

12.5.2. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.

12.5.3. A convocação e apresentação dos documentos e a posse serão de imediato, não havendo prazo para sua prorrogação.

12.6. Obedecida a ordem de classificação, todos os candidatos habilitados no Concurso e convocados serão submetidos a exame médico eliminatório, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Emprego a que concorrem.

12.6.1. As decisões do Serviço Médico da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU** têm caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

12.7. No caso de desistência do candidato convocado, o ato será formalizado pelo mesmo por meio de termo de renúncia.

12.8. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

12.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU**.

12.10. Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime celetista.

12.11. O candidato ao entrar em exercício para o emprego de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de Avaliação de Desempenho.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente concurso, **poderão ser** publicados no **Diário Oficial do Estado de São Paulo** e afixados na sede da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU**. Serão divulgados também na Internet nos endereços eletrônicos **www.institutomais.org.br** e **www.cmembu.sp.gov.br**.

13.2. Serão publicados no jornal apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.

13.3. A aprovação no Concurso não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

13.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.5. Caberá ao Presidente da Câmara a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por emprego, individualmente ou pelo conjunto de empregos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

13.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

13.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Mais**, em seu escritório à Rua Cunha Gago, nº 740 – CEP: 005421-001 – São Paulo - SP, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU**, a/c da Diretoria, situada à Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50, Parque Industrial, Embu - SP – CEP 06816-900, por meio de correspondência com aviso de recebimento.

13.8. O **Instituto Mais** e a **CÂMARA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- endereço não atualizado;
- endereço de difícil acesso;
- correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; e
- correspondência recebida por terceiros.

13.9. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da **CÂMARA**, devendo ainda, manter seu endereço e telefone atualizado, até que se expire o prazo de validade do Concurso.

13.10. A legislação com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital, bem como alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas neste Concurso.

13.11. As despesas relativas à participação no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão por expensas do próprio candidato.

13.12. A **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU** e o **Instituto Mais** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

13.13. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**.

13.14. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU** e pelo **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**, no que tange à realização deste concurso.

Embu, 26 de agosto de 2009.

SILVINO BONFIM DE OLIVEIRA FILHO
PRESIDENTE

A N E X O I - D E S C R I Ç Ã O D O S E M P R E G O S

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Escritura os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos em livros próprios, possibilitando o controle dos recursos humanos. Prepara a folha de pagamentos e o controle de pessoal, através de fichário próprio de ativos e inativos, Celetistas e Estatutários, com o prontuário e contagem de direitos em geral, confeccionando certidões e documentos relativos à sua área de atuação. Presta esclarecimentos quando solicitados pela Presidência ou sob sua autorização. Executa outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Faz a escrituração dos atos administrativos e financeiros, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, sob orientação do Contador e do Diretor Financeiro. Auxilia na prestação, acertos e conciliação de contas, conferindo saldos e ratificando possíveis erros apontados. Prepara a emissão de empenhos de despesas determinados pelos seus superiores. Colabora na preparação de balancetes mensais, bem como o balanço anual da Câmara Municipal. Presta esclarecimentos quando solicitados pela Presidência ou sob sua autorização. Executa outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE CPD

Opera os programas a serem executados, colabora na instalação e verificação das condições dos equipamentos necessários à execução dos serviços. Seleciona e monta, nas unidades correspondentes, equipamentos, fitas, discos, disquetes,

necessários ao perfeito desenvolvimento dos sistemas. Efetua a ligação das máquinas, acompanha operações em execução, interpreta mensagens, e detecta eventuais falhas. Contribui para a melhoria das condições técnicas nos Gabinetes dos Vereadores e da Mesa. Executa outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Promove a limpeza do piso, móveis, paredes, portas, janelas, escadas, tapetes, cortinas, recolhendo lixo e acondicionando-o de forma adequada, zelando pela guarda, conservação e utilização de materiais, equipamentos e produtos de limpeza. Promove a manutenção da cozinha da Câmara, zelando pela guarda, conservação e utilização de materiais, equipamentos e produtos do local. Executa os serviços de recebimento, armazenamento e controle de alimentos e similares, acondicionados em prateleiras e/ou armários, geladeira, freezer, etc., assegurando sua conservação adequada. Prepara e serve café, chá, sucos, água, refeições, lanches, para atender funcionários e visitantes da Câmara. Executa os serviços de recebimento, armazenamento e controle de material de limpeza e similares, acondicionados em prateleiras e/ou armários, etc., assegurando sua conservação adequada. Executa outras tarefas correlatas.

CONTADOR

Escritura os atos administrativos financeiros, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, possibilitando o controle orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Auxilia na prestação, acertos e conciliação de contas, conferindo saldos e ratificando possíveis erros. Prepara a emissão de empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias. Prepara os balancetes mensais, bem como o balanço anual da Câmara Municipal, que serão enviados pela Contabilidade ao Tribunal de Contas. Presta esclarecimentos quando solicitados pela Presidência ou sob sua autorização. Executa outras tarefas correlatas.

JORNALISTA

Redige e divulga os resultados dos trabalhos da Câmara e de interesse dos municípios. Organiza notícias a serem divulgadas, coletando dados em eventos do Legislativo, através de jornais e outros meios de comunicação. Prepara "release" e informações da Casa para a divulgação por meio eletrônico próprio (Site na Internet) ou quaisquer outros existentes, através de planilhas eletrônicas, editores de textos, fotografias, vídeos ou outros meios eletrônicos e materiais de que o Poder Legislativo dispuser. Auxilia na redação dos discursos e pronunciamentos do Presidente e demais vereadores, redigindo as minutas necessárias para transmitir as mensagens. Prepara "Clipping" diário de notícias para os Gabinetes dos Vereadores. Mantém contatos com associações de classe, sindicatos e organizações populares, verificando reivindicações e sugestões à Câmara. Executa tarefas relativas à preservação da memória histórica e cultural do Legislativo. Executa outras tarefas correlatas.

OFICIAL ADMINISTRATIVO I

Executa tarefas simples de digitação, registros, controle e arquivo de documentos internos da Câmara, nos setores Administrativo, de Recursos Humanos e Financeiro. Recebe e expede documentos diversos, registrando-os em livros de protocolo ou assemelhados, controlando-os e respondendo por sua guarda. Opera máquinas copiadoras, calculadoras, digita textos e realiza tarefas simples em computador e outros, para preenchimento de formulários, execução ou verificação de cálculos e obtenção de cópias. Executa outras tarefas correlatas.

OFICIAL LEGISLATIVO I

Executa tarefas simples de digitação, registros, controle e arquivo de documentos. Recebe e expede documentos diversos, registrando-os em livros de protocolo ou

assemelhados, controlando-os e respondendo por sua guarda. Opera máquinas copiadoras, calculadoras, digita textos e realiza tarefas simples em computador e outros, para preenchimento de formulários, execução ou verificação de cálculos e obtenção de cópias. Atende telefone, anota recados, presta atendimento ao público. Executa outras tarefas correlatas

PROCURADOR

Representa judicialmente a Câmara Municipal, dá consultoria e assessoramento técnico-jurídico ao Poder Legislativo. Representa a Câmara Municipal em qualquer instância jurídica. Representa a Câmara em ações populares, bem como na defesa da constitucionalidade e legalidade, da produção legislativa da Câmara, questionadas em sede de inconstitucionalidade. Manifesta-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas. Elabora pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos. Atua judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Embu, do Sr. Presidente e na defesa judicial dos Senhores Vereadores, no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas. Planeja anualmente suas atividades, emite relatório anual das atividades desenvolvidas. Dá cumprimento a outras atribuições relativas à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.

RECEPCIONISTA

Auxilia nas diversas tarefas cotidianas da Recepção Câmara, sendo o responsável pela abertura e fechamento do local, zelando por sua limpeza e conservação. Atende ao público, anota recados, recebe telefonemas pelo sistema de PABX e distribui as ligações e auxilia no cumprimento da agenda da administração da Câmara. Realiza serviços gerais de pequena complexidade, quando solicitado. Executa outras tarefas correlatas.

SEGURANÇA PATRIMONIAL

Executa serviços de vigilância nas instalações do prédio. Inspetiona suas dependências, visando a proteção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público. Efetua ronda diurna e noturna no prédio e áreas adjacentes, verifica portas, janelas, portões e outros acessos, para evitar roubos e furtos. Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, efetuando os registros e anotações pertinentes, orientando e informando os visitantes. Executa outras tarefas correlatas

A N E X O I I - C O N T E Ú D O P R O G R A M Á T I C O

BIBLIOGRAFIA: A CRITÉRIO DO CANDIDATO, PODENDO SER UTILIZADA QUALQUER OBRA ATUALIZADA SOBRE OS CONTEÚDOS ESPECIFICADOS.

PARA OS EMPREGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / OFICIAL LEGISLATIVO I / SEGURANÇA PATRIMONIAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

MATEMÁTICA: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES: Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do Brasil e do município de Embu.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA O EMPREGO DE OFICIAL LEGISLATIVO I: Microsoft Word 2003 e/ou versões superiores: estrutura dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras (seção e página), numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, caixas de texto. Microsoft Excel 2003 e/ou versões superiores: estrutura das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Windows 2003: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controle. Navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft (compartilhamento de pastas e arquivos); localização e utilização de computadores e pastas remotas; mapeamento de unidades da rede. Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Conhecimento de Word, Excel e Powerpoint.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

SEGURANÇA PATRIMONIAL:

Noções de hierarquia; Noções de segurança do trabalho; Conhecimentos básicos da função; Formas de tratamento; Atendimento ao público; Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, Energia Elétrica, Abastecimento de Água, Postos de Saúde, Hospitais; Conhecimentos de uso de Extintor de Incêndio; Noções básicas sobre disjuntores elétricos; Noções básicas de primeiros socorros e Princípios de ética profissional.

OFICIAL LEGISLATIVO I

Protocolo e Arquivo; Correspondência Oficial; Lei Orgânica do Município; Regimento Interno da Câmara Municipal e Princípios de ética profissional.

PARA OS EMPREGOS DE ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS / AUXILIAR DE CPD / OFICIAL ADMINISTRATIVO I / RECEPCIONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal.

Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

MATEMÁTICA: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Álgebra aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação de 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES: Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do Brasil e do município de Embu.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA OS EMPREGOS DE ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS, OFICIAL ADMINISTRATIVO I E RECEPCIONISTA:

Microsoft Word 2003 e/ou versões superiores: estrutura dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras (seção e página), numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, caixas de texto. Microsoft Excel 2003 e/ou versões superiores: estrutura das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Windows 2003: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controle. Navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft (compartilhamento de pastas e arquivos); localização e utilização de computadores e pastas remotas; mapeamento de unidades da rede. Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Conhecimento de Word, Excel e Powerpoint.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

LEGISLAÇÃO: Lei n.º 4.320 – Das disposições gerais: itens 2.2 – Receita; 2.3 – Despesa; 3. – Proposta Orçamentária; 4. – Exercício Financeiro; 5. – Créditos Adicionais; 6. – Execução do Orçamento (Empenho, Liquidação e Pagamento). LRF: Seção VI – Da Fiscalização. Art. 42 – Restos a Pagar. Seção II – Despesas com Pessoal da Gestão Fiscal. Art. 59 – Itens I, II, III e IV. Lei de Licitações: Capítulo II – Seções I, II e IV; Lei Orgânica do Município; Regimento Interno da Câmara Municipal; Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Embu.

PARA O EMPREGO DE AUXILIAR DE CPD

Ferramentas e aplicações de informática. Conhecimentos e configuração e manutenção de Hardware: servidores, estações de trabalho, redes corporativas, sistemas operacionais. Conhecimentos de infra-estrutura de redes. Antivírus, detecção e solução de problemas. Rotinas de Backup. Arquitetura de computadores. Montagem, instalação e manutenção de PCs e periféricos. Redes de computadores – princípios e gerenciamento. Redes locais (LANs): Conceitos gerais de LANs; instalação física e cabeamento estruturado; Ethernet – protocolo de rede, equipamentos e configuração; outros protocolos de rede. Rede WANs: conceitos gerais de WANs; meios e serviços de interconexão para WANs; protocolos para WAN. Internetworking: protocolo TCP/IP; roteadores e gateways. Microcomputadores como estação de rede. Browser, e-mail, compartilhamento de arquivos e impressoras.

PARA O EMPREGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO I

Protocolo e Arquivo; Correspondência Oficial; Lei Orgânica do Município; Regimento Interno da Câmara Municipal. Princípios de ética profissional.

PARA O EMPREGO DE RECEPCIONISTA

Qualidade no atendimento ao público; Forma de atendimento ao público; Princípios de hierarquia; Noções de protocolo e arquivo; Índice onomástico; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Princípios de ética profissional; Relações Humanas no trabalho; Formas de tratamento; Forma de atendimento ao telefone e Relações Públicas.

PARA OS EMPREGOS DE ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, CONTADOR, JORNALISTA E CONTADOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES: Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do Brasil e do município de Embu.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Microsoft Word 2003 e/ou versões superiores: estrutura dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras (seção e página), numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, caixas de texto. Microsoft Excel 2003 e/ou versões superiores: estrutura das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Windows 2003: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controle. Navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft (compartilhamento de pastas e arquivos); localização e utilização de computadores e pastas remotas; mapeamento de unidades da rede. Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Conhecimento de Word, Excel e Powerpoint.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Administração de Recursos Humanos: recrutamento e seleção, benefícios, desenvolvimento de recursos humanos e treinamento. Organização e métodos. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Princípios básicos da administração. Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Ética e sigilo profissional. Rotinas do setor de pessoal: admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Fluxograma e organograma: conceitos, símbolos e usos. Noções de licitação: princípios, definições, e hipóteses de dispensa e inexistência. Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Documentos necessários para registro de empregados. Funcionários públicos e empregados (regime CLT). Terceirização de serviços. Métodos de avaliação de cargos. Tipos de benefícios (compulsórios e espontâneos). Desempenho humano e métodos para sua avaliação. Advertência e demissão de empregados. CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Ênfase na administração e desenvolvimento do funcionalismo público. Lei Orgânica do Município; Regimento Interno da Câmara Municipal; Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Embu.

PARA O EMPREGO DE CONTADOR

Contabilidade Geral: objetivo e finalidade. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Estrutura e conceitos de contabilidade de custo. Regulamento de Imposto de Renda - Decreto Lei nº 1.041/94. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extraorçamentária: definição, casos de receita extraorçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. Despesa Pública: Conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extraorçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. Dívida Pública: conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. Formas de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único. Gestão por fundos especiais regulamentados. Adiantamentos: conceito e contabilização. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAF): conceito, objetivos, principais documentos. Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. Sistema Orçamentário Brasileiro. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o

integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria MOG nº 42/99 e a Portaria Interministerial nº 163/2001. Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Os créditos adicionais ao orçamento: classificação e recursos para sua abertura. Direito Administrativo. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Regime Jurídico da Licitação: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Serviços e obras públicas: conceito e formas de execução. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Limites Constitucionais de Despesas do Poder Legislativo Municipal. Limites percentuais dos gastos do Poder Legislativo Municipal. (Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n. 25/2000). LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00); Constituição Federal Lei Orgânica do Município; Regimento Interno da Câmara Municipal; Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Embu.

PARA O EMPREGO DE JORNALISTA

Teoria da comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação *versus* segmentação dos públicos. História da Comunicação e Jornalismo. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, para Rádio, TV e Internet. Técnicas de redação jornalística: *lead*, *sub lead*, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição para Rádio, TV e Internet. Técnicas de redação jornalística e radiofônica. Teoria da comunicação. Técnicas de entrevista e reportagem. Elaboração de pautas. Noções de técnicas de edição. Jornalismo científico. Assessoria de imprensa. Radiojornalismo. Webjornalismo. Ética e informação: conhecimentos básicos sobre os direitos do público em relação à informação. Código de ética do profissional em jornalismo. Reportagem opinativa, informativa e interpretativa: noções e características. Noções do planejamento de mídia. Comunicação dirigida: conhecimentos básicos sobre planejamento e elaboração de planos de comunicação (definição de público, de instrumentos, ações, etc.). Noções do texto publicitário. Planejamento de comunicação integrada. Lei Orgânica do Município; Regimento Interno da Câmara Municipal; Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Embu.

PARA O EMPREGO DE PROCURADOR

Direito Administrativo:- Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Licitação – Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei Federal nº 10.520. Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara Municipal. **Direito Constitucional:-** Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo - Tribunal de Contas. Lei Orgânica do Município: Título II. Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu: Títulos II, III e IV. **Direito Tributário:-** Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies - fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade - domicílio tributário - constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário - garantias e privilégios de crédito tributário - administração tributária - dívida ativa; Impostos municipais - IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) - administração da Receita Pública - da previsão e da arrecadação tributária - renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública. **Direito Civil:-** Das pessoas - pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos atos jurídicos - conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos - conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel - a posse - conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. **Direito Processual Civil:-** Da jurisdição e da competência - natureza da jurisdição - pressupostos e condições da ação - das partes e dos procuradores - litispendência; Da prescrição e decadência; Do procedimento ordinário e sumário; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Das medidas cautelares.

Direito Penal:- Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. **Direito Processual Penal:** - Do inquérito Policial. Da ação Penal. Da Ação civil. Da competência. Das Questões e Processos Incidentes. Da Prova. Da Prisão e da Liberdade Provisória. Do Processo Comum. Dos Processos Especiais. Das Nulidades e dos Recursos em Geral. Do Habeas Corpus e seu Processo. Da Execução. Lei 4.898, de 09/12/65 – Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Criminal, contra Autoridades que, no exercício das funções, cometeram abusos (abuso de autoridade). **Direito do Trabalho:-** Relação de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Distinção

entre remuneração e salário. Repouso. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas. Seguridade Social. Conceitos fundamentais. Princípios. Consolidação das Leis do Trabalho - CLT – atualizada. **Direito Ambiental:-** Princípios do Direito Ambiental. Competências em matéria ambiental. O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA). O licenciamento ambiental. Procedimento. A proteção judicial e administrativa do meio ambiente. Generalidades. O Ministério Público e a proteção ambiental. Inquérito Civil Público. Crimes contra o meio ambiente (Lei 9605/98). Termo de compromisso. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000.- Código de Defesa do Consumidor; Constituição Estadual; Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6830 de 22/09/80), Lei nº 10257 de 10/07/2001 (Estatuto da cidade) e Decreto-Lei nº 201 de 27/02/67 alterado pela Lei nº 5659 de 08/06/71. Plano Plurianual (PPA) – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) – Lei Orçamentária Anual (LOA).

C R O N O G R A M A (D A T A S S U J E I T A S A C O N F I R M A Ç Ã O)

DATAS	EVENTOS
De 01 a 20/09/09	Período de inscrição via Internet .
De 08 a 18/09/09	Período de inscrição via Posto de Inscrição .
13/10/09	Divulgação dos locais de prova no site do Instituto Mais e na sede da CÂMARA .
18/10/09	Data prevista para aplicação das provas .
20/10/09	Data prevista para publicação dos gabaritos no site do Instituto Mais e na CÂMARA .
21 e 22/10/09	Período previsto para interposição de recursos referente à publicação dos gabaritos.
17/11/09	Data prevista para a divulgação do resultado provisório a ser afixado na sede da CÂMARA e na Internet nos endereços eletrônicos www.institutomais.org.br e www.cmembu.sp.gov.br .
18 e 19/11/09	Período previsto para a interposição de recursos referentes à divulgação dos resultados.

R E A L I Z A Ç Ã O

