



Câmara Municipal de Monte Mor / SP
Concurso Público Edital nº 01/2014



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014

O Presidente da Câmara Municipal de Monte Mor, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, sob a organização da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., com a supervisão da Comissão Especial nomeada pela Portaria nº 11, de 15 de abril de 2014 faz saber que realizará neste Município no **período de 05 de maio a 16 de maio de 2014, inscrições para o Concurso Público** visando selecionar candidatos para provimento dos cargos de: Analista Legislativo; Bibliotecário, Contador, Jornalista/Assessor de Imprensa, Procurador Jurídico, Auxiliar de Cerimonial, Auxiliar Patrimonial, Recepcionista/protocolo, Técnico de Informática e Sonoplastia, Assistente de Recursos Humanos, Assistente Legislativo, Assistente Administrativo, Assistente de Suprimentos, Serviços Gerais e Motorista, providos pelo Regime Estatutário.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 – O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal, vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

1.2 - O cargo, a quantidade de vagas e o valor da inscrição encontram-se na tabela a seguir:

Cargo Público	Escolaridade / Requisitos	Vagas	Vencimentos	Jornada de Trabalho	Formas de Avaliação	Valor da Inscrição
Analista Legislativo	Ensino Superior Completo	01	R\$4.988,00	40 horas semanais	POCB + POCE + PTi + PP	R\$55,00
Bibliotecário	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia	01	R\$2.502,00	40 horas semanais	POCB + POCE + PTi	R\$55,00
Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no CRC.	01	R\$4.988,00	40 horas semanais	POCB + POCE + PTi + PP	R\$55,00
Jornalista/Assessor de Imprensa	Ensino Superior e o candidato aprovado deverá obrigatoriamente requerer o registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho para poder exercer a profissão.	01	R\$4.988,00	40 horas semanais	POCB + POCE + PTi + PP	R\$55,00
Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo em Direito com Inscrição na OAB.	02	R\$5.269,00	20 horas semanais	POCB + POCE + PTi + PP	R\$55,00
Auxiliar de Cerimonial	Ensino Médio Completo	01	R\$2.163,00	40 horas semanais	POCB + POCE	R\$40,00
Auxiliar Patrimonial	Ensino Médio Completo	01	R\$2.163,00	40 horas semanais	POCB + POCE	R\$40,00
Recepcionista/Protocolo	Ensino Médio Completo	02	R\$1.378,00	40 horas semanais	POCB + POCE	R\$40,00
Técnico de Informática e Sonoplastia	Ensino Médio Completo	01	R\$2.502,00	40 horas semanais	POCB + POCE	R\$40,00
Assistente de Recursos Humanos	Ensino Médio Completo	01	R\$2.502,00	40 horas semanais	POCB + POCE	R\$40,00
Assistente Legislativo	Ensino Médio Completo	02	R\$2.502,00	40 horas semanais	POCB + POCE	R\$40,00
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	04	R\$2.502,00	40 horas semanais	POCB + POCE	R\$40,00
Assistente de Suprimentos	Ensino Médio Completo	01	R\$2.502,00	40 horas semanais	POCB + POCE	R\$40,00
Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	03	R\$1.103,00	40 horas semanais	POCB	R\$20,00
Motorista	Ensino Fundamental Completo Carteira Nacional de Habilitação Categoria D	03	R\$1.103,00	40 horas semanais	POCB + POCE + PP	R\$20,00

POCB – Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos/ POCE: Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Específicos/ PTi – Prova de Títulos/ PP: Prova Prática



Câmara Municipal de Monte Mor / SP
Concurso Público Edital nº 01/2014



- 1.3 – Os vencimentos e a carga horária de cada cargo estão descritas no Anexo I do presente Edital.
1.4 – As atribuições que caracterizam cada cargo estão descritas nos Anexos II do presente Edital.
1.5 – As provas serão realizadas na cidade de Monte Mor.
1.6 – É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso e/ou a divulgação desses documentos no quadro de avisos da Câmara Municipal de Monte Mor, localizada à Rua Rage Maluf, nº 61, Centro,– Monte Mor SP, em jornal com circulação no município e na Internet, nos endereços eletrônicos www.camaramontemor.sp.gov.br e www.rboconcursos.com.br.
1.7 – Todos os horários referenciados neste edital terão por base o horário oficial de Brasília/DF.

2 – DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até o ato da nomeação, todos os requisitos exigidos para provimento do cargo.
2.2 - São condições para inscrição/nomeação:
2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de leis, no caso de estrangeiro;
2.2.2 - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos, até a data da posse;
2.2.3 - Estar quite com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pelo órgão competente;
2.2.4 - Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;
2.2.5 - Estar quite com a Justiça Eleitoral, que deverá ser comprovado através de certidão emitida pelo órgão competente;
2.2.6 - Não registrar antecedentes criminais, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
2.2.7 - Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou justa causa (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de sentença Judicial Transitado em Julgado;
2.2.8 - Possuir os requisitos exigidos para as atividades do cargo.
2.2.9 - Possuir inscrição no órgão de classe competente se aplicável, nos termos da legislação pertinente.
2.3 - A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no subitem 2.2 será feita no ato da posse. A não apresentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição, com a exclusão do rol dos candidatos aprovados.
2.4 - O candidato deverá ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, bem como não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem ao cargo.
2.5 - Para efetuar a inscrição, o candidato deverá proceder na seguinte forma:
2.6 - **A inscrição será recebida exclusivamente por meio da Internet no endereço eletrônico www.rboconcursos.com.br, no período de 05 de maio a 16 de maio de 2014.**
2.7 - A Câmara Municipal de Monte Mor e a empresa RBO não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
2.8 - O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, unicamente por meio do boleto bancário impresso, em espécie e em qualquer agência bancária ou posto correspondente nacional.
2.9 - **Após as 23h59min do dia 16 de maio de 2014 não será possível acessar o formulário de inscrição.**
2.10 - **O pagamento da taxa da inscrição deverá ser realizado até o dia 19 de maio de 2014.**
2.11 - O comprovante de inscrição e o boleto bancário devidamente quitado deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Escrita Objetiva.
2.12 - É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros Concursos Públicos.
2.13 - Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.
2.14 - Não será aceito, como pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
2.15 - A inscrição poderá ser acompanhada e confirmada pelo candidato no site www.rboconcursos.com.br.
2.16 - O candidato que desejar concorrer à vaga reservada para portadores de deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no item 4 deste Edital.
2.17 - O candidato, ou seu procurador, que preencher incorretamente sua Ficha de Inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexistente ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados todos os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a Ampla Defesa e o Contraditório.
2.17.1 - O candidato e seu procurador respondem nas esferas administrativa, Civil e Criminal pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.
2.18 - Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização da Prova Escrita Objetiva para que o Fiscal da sala faça a devida correção em Ata de Prova ou até a fase de Classificação requerendo através de recurso constante no anexo VII, após a homologação do certame não será possível a retificação de dados.
2.19 - Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada, respeitando-se a Ampla Defesa e o Contraditório.
2.20 - **É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo utilizando um boleto para cada cargo pretendido, ficando ciente, entretanto, que em caso de coincidência de horários e datas de realização das provas, deverá optar por**



Câmara Municipal de Monte Mor / SP
Concurso Público Edital nº 01/2014



um deles, sendo essa opção de sua inteira responsabilidade.

2.21 – Não haverá devolução do valor de inscrição, salvo nos casos de cancelamento, anulação, suspensão ou não realização do Concurso Público.

PERÍODO 1 – MANHÃ CARGOS	PERÍODO 2 – TARDE CARGOS
<ul style="list-style-type: none">• Analista Legislativo• Recepcionista/Protocolo• Assistente de Recursos Humanos• Assistente Administrativo• Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none">• Bibliotecário• Contador• Jornalista/Assessor de Imprensa• Procurador Jurídico• Auxiliar de Cerimonial• Auxiliar Patrimonial• Técnico de Informática e Sonoplastia• Assistente Legislativo• Assistente de Suprimentos• Motorista

3 – DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:

3.1 – À pessoa portadora de deficiência, que pretende fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento do cargo descrito no Anexo I, cujas atribuições, detalhadas no Anexo II, sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.

3.2 – Para validar sua inscrição todos os candidatos portadores de deficiência deverão obrigatoriamente preencher a Declaração do Anexo V, e, caso necessitem, deverão requerer tratamento diferenciado indicando as condições diferenciadas que necessitam para realizar a prova, entregando o Laudo Médico juntamente com a Declaração.

3.2.1 – Na referida Declaração deverá haver o reconhecimento de firma, em cartório.

3.2.2 - O Laudo Médico deverá ser emitido por especialista na área da qual o candidato é portador de deficiência, atestando-se a espécie e o grau/nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.3 - A Declaração e o Laudo Médico mencionados nos subitens anteriores deverão ser encaminhados via sedex para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Ytaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até o último dia do período de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada. Identificando o nome do concurso do Envelope: Concurso Público Nº 01/2014 – Câmara do Município de Monte Mor Ref. Laudo Médico.

3.4 – A não solicitação de tratamento diferenciado ou de prova especial, eximirá a empresa de qualquer providência.

3.5 – Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de portador de deficiência, dos candidatos que não entregarem o respectivo Laudo Médico dentro da forma prevista nos subitens 3.2 e 3.3 deste Edital.

3.6 – Aos deficientes visuais – cegos serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção. Aos deficientes visuais – amblíopes serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a fonte nº 24.

3.7 – O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.8 – Após a investidura do candidato ao cargo, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria e readaptação.

3.9 – Os candidatos portadores de deficiência concorrerão a todas as vagas, sendo reservado a estes o percentual de 5% (cinco por cento).

3.9.1 – Em cumprimento a Leis Municipais nº 4772 de 20 de março de 1996 e nº 5.591 de 28 de agosto 2000 a chamada dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados em concurso público obedecerá a proporcionalidade de vagas reservadas a deficientes.

3.9.1.1- A cada 20% (vinte por cento) de candidatos aprovados chamados para assumir os devidos cargos, 5% (cinco por cento) desse total de 20% (vinte por cento) deverão ser garantidos a candidatos portadores de deficiência.

3.10 – No prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação das listas de classificação, os portadores de deficiência aprovados deverão submeter-se a perícia de uma junta multidisciplinar, com a finalidade de avaliar se há compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo concursado.

3.10.1 – A perícia será realizada por especialista(s) na área, observando-se a deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data do referido exame.

3.10.2 – Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato constituir-se-á, no prazo de 05 (cinco) dias, junta multidisciplinar para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

3.10.3 – A indicação do profissional pelo interessado, nos termos do parágrafo anterior, deverá ser feita no prazo de 05 (cinco) dias, contados da ciência do laudo referido no subitem 3.10.1 ficando sob responsabilidade exclusiva do interessado, o pagamento de eventuais despesas com honorários de profissionais por ele indicado.



Câmara Municipal de Monte Mor / SP
Concurso Público Edital nº 01/2014



3.11 – A junta multidisciplinar deverá apresentar conclusão da perícia realizada no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da realização dos exames.

3.12 – Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta multidisciplinar.

3.13 – O concurso só poderá ser homologado após a realização de todos os exames mencionados no subitem anterior, publicando-se as listas: geral e especial, das quais serão excluídos os portadores de deficiência incompatíveis com o exercício da função, assim declarados pela inspeção multidisciplinar a que se submetem.

3.14 – A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda conterà somente a pontuação dos candidatos portadores de deficiência, conforme o art. 42 do Decreto 3.298/99.

4 – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

4.1 – A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do Anexo I, composta de **Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos (POCB)** e de **Conhecimentos Específicos (POCE)**.

4.2 – O programa relativo à prova de conhecimentos básicos e específicos, para cada cargo, é o estabelecido no Anexo II do presente Edital.

4.3 – Para todos os cargos, a prova conterà 40 (quarenta) questões, sendo atribuídos 2,5 (dois e meio) pontos para cada questão, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

Cargo	Quantidades de Questões POCB	Quantidades de Questões POCE	Formas de Avaliação
Analista Legislativo	15 Português	25 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE + PTi + PP
Bibliotecário	15 Português	25 conhecimentos Específicos	POCB + POCE + PTi
Contador	15 Português	25 conhecimentos Específicos	POCB + POCE + PTi + PP
Jornalista/Assessor de Imprensa	15 Português	25 conhecimentos Específicos	POCB + POCE + PTi + PP
Procurador Jurídico	15 Português	25 conhecimentos Específicos	POCB + POCE + PTi + PP
Auxiliar de Cerimonial	10 Português 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE
Auxiliar Patrimonial	10 Português 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE
Recepcionista/Protocolo	10 Português 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE
Técnico de Informática e Sonoplastia	10 Português 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE
Assistente de Recursos Humanos	10 Português 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE
Assistente Legislativo	10 Português 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE
Assistente Administrativo	10 Português 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE
Assistente de Suprimentos	10 de Português 10 de Matemática	20 conhecimentos específicos	POCB + POCE
Serviços Gerais I	20 de Português 20 de Matemática	-----	POCB
Motorista	15 de Português 15 de Matemática	10 conhecimentos específicos	POCB + POCE + PP

POCB – Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos/ POCE: Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Específicos/ PTi – Prova de Títulos/ PP: Prova Prática

4.4 - As questões desenvolver-se-ão em forma de múltipla escolha, com quatro opções (A, B, C, e D), e uma única resposta correta.

4.5 - Haverá, na Folha de Resposta, para cada questão, quatro campos de marcação correspondentes às quatro opções (A, B, C e D), sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta que julgar correta.

4.6 - Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à realização da prova.

4.7 - A Comissão de Concurso e a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda responsáveis pela realização do Concurso Público darão publicidade ao Edital, às convocações, conforme disposto no subitem 1.6.



5 – DA EXECUÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

- 5.1. - As provas escritas objetivas estão previstas para serem realizadas no dia **01 de junho de 2014** em local a ser informado posteriormente, através de divulgação que **será afixada no quadro de avisos da Câmara Municipal de Monte Mor, e divulgada nos sites www.camaramontemor.sp.gov.br e www.rboconcursos.com.br**
- 5.2 - A convocação para a Prova Escrita Objetiva a partir do dia **23 de maio de 2014**, contendo informações quanto ao horário e local de realização das provas.
- 5.3 - Os candidatos deverão comparecer ao local de realização da prova, pelo menos 30min (trinta minutos) antes da hora designada para a abertura dos portões, munidos do protocolo de inscrição, **documento oficial de identidade com foto original**, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.
- 5.4 - Não será admitido na Sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no subitem 5.2.
- 5.5 - Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
- 5.6 - Os candidatos deverão manter seus celulares e outros aparelhos eletrônicos desligados, enquanto permanecerem no recinto de realização da prova.
- 5.7 - O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala.
- 5.8 - As instruções dadas pelos Fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 5.9 - A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura e sua identificação digital.
- 5.10 - As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.
- 5.11 - Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou ainda aquelas respondidas a lápis.
- 5.12 - Não haverá, em hipótese alguma, substituição das Folhas de Respostas.
- 5.13 - A duração da prova será de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da Folha de Resposta.
- 5.14 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 00h30 (trinta minutos) do início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o Caderno de Questões e respectiva Folha de Respostas, e somente poderá levar o Caderno de Questões depois de 2 (duas) horas do início da prova. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 5.15 - Será automaticamente excluído do concurso o candidato que não devolver a Folha de Respostas.
- 5.16 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.
- 5.17 - As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.
- 5.18 – Havendo candidata lactante, esta poderá ausentar-se temporariamente, acompanhada por um fiscal, para amamentar durante a realização da prova, e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.
- 5.18.1 - Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 5.18.2 - O lactente deverá ser acompanhado de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).
- 5.18.3 - Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, o lactente e um fiscal, sendo vedada a permanência de babá ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 5.19 - Em casos de comportamentos inadequados, desobediência a qualquer regulamento constante deste Edital, persistência em comunicação entre os candidatos e consultas vedadas no subitem 5.5, deste Edital, o candidato será eliminado do concurso.

6 - DA PROVA PRÁTICA

- 6.1 - A Prova Prática (PP) será realizada apenas pelos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos cargos de **Analista Legislativo, Contador, Jornalista/Assessor de Imprensa, Procurador Jurídico e Motorista**.
- 6.2 – A Prova Prática (PP) para os cargos de **Analista Legislativo, Contador, Jornalista/Assessor de Imprensa, Procurador Jurídico** será aplicada no mesmo dia da prova objetiva, qual seja: **01 de junho de 2014**.
- 6.2.2 - Para a realização da prova prática, o candidato receberá caderno específico no qual redigirá a resposta com caneta de tinta azul ou preta. A Prova Prática 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 da empresa RBO, devidamente treinado que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
- 6.2.3 - A prova prática será desidentificada e não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique, sob pena de serem anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova prática.
- 6.2.3.1 - O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova prática. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.
- 6.2.4 - A Prova Prática para os cargos de **Analista Legislativo, Contador, Jornalista/Assessor de Imprensa, Procurador Jurídico** terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.
- 6.2.5 - Somente serão corrigidas as provas práticas dos candidatos aprovados na prova escrita objetiva, na proporção de 20(vinte) vezes o numero de vagas da especialidade a que concorre, respeitados os empates na última colocação.



Câmara Municipal de Monte Mor / SP
Concurso Público Edital nº 01/2014



6.2.6 - Na prova prática, o candidato deverá produzir com base em uma situação problema formulada pela banca examinadora, um **parecer técnico** que dê solução ao problema apresentado e sua pontuação se dará da seguinte forma.

6.2.6.1 - O conhecimento do tema abordado, coerência das ideias, clareza da exposição e estrutura textual totalizando a nota relativa ao domínio do tema (NT), cuja pontuação máxima será 20(vinte) pontos.

6.2.6.2 - A avaliação do uso da gramática (adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação), totalizará o número de erros do candidato (NE)

6.2.6.3 - O número de linhas (NL) efetivamente escritas pelo candidato será computado, não podendo ultrapassar o total de 30(trinta) linhas. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.

6.2.6.4 - A nota da prova prática será obtida pela equação NT menos o resultado do quociente NE/NL.

6.2.6.5 - A nota da prova prática será somada a nota da prova escrita objetiva.

6.2.7 - Durante a realização da prova prática, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.2.8 - Será atribuída nota ZERO à prova prática nos seguintes casos:

6.2.8.1 - Fugir a proposta apresentada

6.2.8.2 - Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenho, números e palavras soltas ou forma em verso)

6.2.8.3 - For assinada fora do local apropriado

6.2.8.4 - Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato.

6.2.8.5 - For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade.

6.2.8.6 - Estiver em branco.

6.2.8.7 - Apresentar letra ilegível.

6.2.9 - Em hipótese alguma haverá revisão de provas

6.3 - A Duração da prova escrita objetiva e da prova prática para os cargos de **Analista Legislativo, Contador, Jornalista/Assessor de Imprensa, Procurador Jurídico** será de 3h30min (Três horas e trinta minutos), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas e realização da prova prática.

6.4 - Prova prática para o cargo de **Motorista** serão convocados apenas os candidatos melhor classificados, na proporção cinco vezes o número de vagas existentes, mais os empatados na última nota classificada.

6.4.1 - A convocação para a prova prática para o cargo de **Motorista** será **afixada no quadro de avisos da Câmara Municipal, publicado no jornal Independente com circulação no município e divulgado nos sites www.camaramontemor.sp.gov.br e www.rboconcursos.com.br**, contendo informações quanto à data, os horários e locais da realização da Prova Prática.

6.4.2 - **A realização da prova pratica para o cargo de Motorista está prevista para o dia 22 de junho de 2014.**

6.4.3 - A data prevista no item 6.4.3 deste Edital poderá, eventualmente, sofrer alterações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

6.4.4 - A Prova Prática para o cargo de Motorista terá o valor máximo de 100 (cem) pontos

6.5 - Os pontos obtidos na Prova Prática somam-se aos pontos obtidos pelo candidato na Prova Escrita Objetiva.

6.6 - O candidato que não comparecer à Prova Prática ou que não puder realizá-la, por qualquer motivo, será automaticamente desclassificado, independente da nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

6.7 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, alteração de data ou horário para realização da Prova Prática, seja qual for o motivo alegado.

6.8 - Para a realização da Prova Prática de Motorista, os candidatos deverão apresentar-se munidos do documento de identidade original com foto e CNH Categoria no mínimo D e xerox simples deste mesmo documento, que deverá ser entregue ao coordenador no momento em que for assinada a lista de presença. Também deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

Para os candidatos ao cargo de **Motorista**:

Tarefas	Pontuação	Tempo Máximo para Realização
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	10min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	05min
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	05min
Total de Pontos e Tempo	100 pontos	20min

7 – PROVA DE TÍTULOS:

7.1 - Concorrerão à prova de títulos somente os candidatos para os cargos com requisitos de nível superior, habilitados na prova escrita objetiva, conforme subitem 4.3 deste edital.



Câmara Municipal de Monte Mor / SP
Concurso Público Edital nº 01/2014



7.2 - O candidato deverá enviar via postal por Carta Registrada, para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu nº 403, Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até o último dia do período de inscrição identificando o nome do Concurso, no envelope: Concurso Público Nº 01/2014 – Câmara do Município de Monte Mor – Ref: Títulos, bem como os seguintes documentos:

- a) cópia reprográfica simples dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares.
b) Cópia do Documento de Identificação CI – RG.

7.2.1 - A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.

7.3 - Não será pontuado nenhum outro Título além dos relacionados na tabela abaixo do item 7.7, assim como Títulos enviados sem seu respectivo Histórico Escolar.

7.4 - O total de pontos alcançados na prova de títulos será somado à nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

7.5 - Os candidatos deverão enviar os respectivos títulos acompanhados do formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo IV deste Edital, em via original, identificado e assinado, neste formulário deverá ser descrito cada título enviado.

7.6 - Enviado a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

7.7 Constituem Títulos somente os a seguir indicados, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está se candidatando:

Títulos	Valor Unitário	Valor Máximo
A) Título de Doutor na área a que está concorrendo	2,0 pontos	2,0 pontos
B) Título de Mestre na área a que está concorrendo	1,0 ponto	1,0 pontos
C) Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar	0,5 pontos	1,0 pontos

7.8 - Os documentos descritos na tabela acima poderão ser enviados em cópia reprográfica simples.

7.9 - O(s) diploma(s) e/ou certificados dos títulos mencionados deverá/deverão ser expedido(s) por instituição oficial e/ou privada de ensino devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

7.10 - Somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

7.11 - Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

7.12 - Cada título será considerado uma única vez.

7.13 - Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da Tabela apresentada, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

8 - DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 - A Lista de Classificação será em ordem decrescente de acordo com a nota final.

8.1.1 - Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida através da somatória de pontos da prova objetiva e títulos;

8.1.2 – Os candidatos serão classificados de acordo com a opção no ato da inscrição por disciplina;

8.1.3 - A Câmara do Município de Monte Mor publicará através da imprensa local, Diário Oficial e endereço eletrônico da Câmara do Município em www.camaramontemor.sp.gov.br, a lista referente à classificação dos candidatos;

8.1.4 – Haverá 1 (uma) lista de classificação final para todos os candidatos aprovados, destacando-se, na mesma, os portadores de deficiência e 1 (uma) lista contendo a classificação desses últimos.

8.2 - No momento da nomeação serão chamados sequencial e alternadamente os candidatos das duas listas, a que se refere o subitem 8.1.3, devendo ser observado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) para garantir a nomeação dos candidatos portadores de deficiência dos candidatos chamados para a nomeação.

8.3 - Os candidatos remanescentes formarão listagem de cadastro de reserva para serem aproveitados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que forem vagando ou sendo criadas novas vagas.

8.4 - Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) - Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição, em observância ao disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) - Maior pontuação na prova objetiva de múltipla escolha de Conhecimentos Específicos, se for o caso;

c) - Maior pontuação na prova prática, se for o caso;

d) - Tenha maior idade;

e) - Exercido ou exerça função de jurado em Tribunal do Júri conforme disposto no artigo 440 da lei 11.689/2008;

8.5 – A nota da classificação final será obtida pela somatória dos pontos obtidos na prova escrita, dos pontos obtidos na apresentação de títulos e prova prática

8.6 - A Câmara do Município de Monte Mor dará publicidade ao Edital, às convocações e resultados no Quadro de Avisos da Sede da Câmara do Município de Monte Mor, em jornal com circulação no município, e no site da prefeitura –

www.camaramontemor.sp.gov.



9 - DOS RECURSOS:

9.1 - O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 02 (dois) dias úteis ininterruptos para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento, o qual deverá ser endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público que o julgará no mesmo prazo.

9.2 - O recurso deverá ser feito por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo V, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, a opção de cargo, o número de inscrição e telefone, dirigido à Comissão de Concurso e protocolado, pelo próprio candidato, junto à **Câmara Municipal de Monte Mor, localizada à Rua Rage Maluf, nº 61, Centro – Centro – Monte Mor / SP.**

9.3 - Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro **do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.**

9.4 - **Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telex, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 9.2.**

9.5 - **Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.**

9.6 - Recebido o recurso, a Comissão de Concurso decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.

9.7 - Havendo número excessivo de recursos para serem julgados, o prazo da Comissão Organizadora para julgamento será acrescido de 6 (seis) dias úteis.

9.8 - Interposto o recurso e não julgado no prazo citado, o candidato poderá participar das provas que se realizarem, até a decisão do recurso.

9.9 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

9.10 - Se do exame de recursos contra questões da Prova Escrita Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos presentes a prova, independentemente de terem recorrido ou não.

10- DA NOMEAÇÃO:

10.1 - Será nomeado o candidato aprovado em exame médico admissional, realizado por médico oficial que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

10.2 - A convocação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final, conforme disposto no item 8 deste edital.

10.3 - A posse se dará na data designada pela administração sem prazo para prorrogação.

10.4 - O comparecimento à convocação com a apresentação dos documentos será de imediato sem prazo para prorrogação.

10.5 - O não comparecimento na data da convocação implicará na exclusão do candidato de todo o processo sem direito a recurso.

10.6 - Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório, conforme dispõe o artigo 41, da Constituição Federal.

10.7 - É facultado à Administração, exigir dos candidatos classificados, quando da nomeação, além da documentação prevista no subitem 2.2 deste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes morais, criminais e administrativos.

10.8 - Identificado, a qualquer tempo irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do concurso.

10.9 - No ato de sua nomeação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado.

10.10 - Em caso positivo, o candidato deverá juntar certidão comprovando que não foi anteriormente demitido a bem do serviço público, cuja pena implique em vedação do ingresso em outros cargos/empregos públicos.

10.11 - A não apresentação da declaração de que trata o subitem 10.9, ou da conseqüente certidão, culminará no indeferimento da posse.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 - Caberá à empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. a responsabilidade pelo grau de dificuldade, abrangência e assuntos, bem como pela extensão da mesma.

11.2 - Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

11.3 - Os itens deste Edital poderão, eventualmente, sofrer alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

11.4 - A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.5 - O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da Administração.

11.6 - O Concurso Público será homologado pelo Senhor Presidente da Câmara, nos termos da Legislação vigente.

11.7 - A Comissão de Concurso e a empresa organizadora não autorizam a comercialização de apostilas e não se responsabilizam pelo teor das mesmas.

11.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso.



Câmara Municipal de Monte Mor / SP
Concurso Público Edital nº 01/2014



11.9 - Nos termos do artigo 37, § 10, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

11.10 - Na falta da cédula de identidade original poderá, a critério da Comissão, ser admitidos na sala de provas, os candidatos que apresentarem outros documentos, como carteira de trabalho, carteira do órgão de classe, certificado militar, carteira de habilitação **com foto, desde que permitam com clareza a sua identificação**. Não serão aceitos quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

11.11 - Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do concurso, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

11.12 - Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição, prova, ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas fraudes, falsidades de declaração ou irregularidade a prova.

11.13 - Os vencimentos dos cargos deste certame são referentes aos da data do presente Edital.

11.14 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do concurso tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.15. - É de responsabilidade do candidato manter os dados cadastrais de seu endereço, inclusive o eletrônico, e telefone atualizados até que se expire o prazo de validade do concurso, da seguinte forma: até a homologação do Concurso comunicando oficialmente à empresa e após a homologação à Câmara Municipal de Guarulhos.

11.16 - A Organização, aplicação e correção das provas ficarão a cargo da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.

Monte Mor, 25 de Abril de 2014.

Marcos Antônio Giati
Presidente da Câmara Municipal de Monte Mor



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<p>Analista Legislativo Acompanha todos os passos do processo legislativo, dando a forma final da redação dos projetos de atos legislativos, controlando os prazos para sanção e promulgação. Mantém o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente. Formata o texto final das leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação no órgão oficial de empresa, com cópia para o Executivo. Controla o prazo para a publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município. Disponibiliza a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na internet com a formatação adequada para visualização. Providencia o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal. Elabora ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos. Mantém cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais. Elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes. Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</p>
<p>Bibliotecário Classifica e arquia os documentos/acervos bibliotecário, selecionando e catalogando, mantendo o arquivo organizado e atualizado.. Mantém sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais. Prepara material para microfilmagem e encadernação. Realiza pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara, atendendo às solicitações internas de documentos, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias. Mantém atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa. Mantém arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara. Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. .</p>
<p>Contador Monta, elabora e confere o balanço patrimonial, financeiro e orçamentário. Elabora as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara incluindo vereadores e servidores. Elabora e confere balancetes de verificação mensal e anua. Emite livros contábeis(razão, diário, caixa e outros). Controla e gerencia dados referentes ao patrimônio.. Controla a emissão de nota de empenho. .Elabora e envia informações relativas ao projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Controla a gestão fiscal, garantindo seu equilíbrio. Emite pareceres sobre projetos orçamentários em tramitação na Câmara .Responde pelo controle interno e externo perante o Tribunal de Contas(TCESP). . Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</p>
<p>Jornalista/Assessor de Imprensa – Divulga as atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação, fornecendo à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara. Assessoria e orienta os vereadores no contato com a imprensa, organizando entrevistas coletivas e individuais. Planeja a produção de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica, encaminhando pautas via correio eletrônico por meio de mailing pauta. Mantém atualizado o cadastro de veículos de comunicação. Organiza os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas. Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. .</p>
<p>Procurador Jurídico–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. Emite parecer jurídico quando solicitado. Acompanha as sessões ordinárias e extraordinárias, prestando assessoria jurídica quando for solicitado. Assessoria as Comissões Permanentes, quando da elaboração de seus respectivos pareceres. Assessoria a Secretaria Geral na elaboração e organização da ordem do dia e na expedição de convocação de sessão extraordinária. Assessoria a Secretaria Geral na emissão de atos diversos e no controle dos prazos legais de apreciação, sansão, promulgação e publicação de proposições diversas. Controla as publicações junto ao Tribunal de Contas do Estado. Confecciona todos os documentos jurídicos na esfera administrativa da Câmara, notadamente os contratos. Assessoria o setor financeiro no controle de contratos e seus vencimentos, arquivando e registrando os instrumentos legais. Assessoria o setor financeiro no atendimento ao Tribunal de Contas. Assessoria o setor de Recursos Humanos na contratação e exoneração de servidores além de questões que envolvam o INSS e Receita Federal. . Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato..</p>
<p>Auxiliar de Cerimonial – Auxilia no assessoramento da Presidência nas ações protocolares. Programa e organiza visita oficial. Da suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara. Auxilia no assessoramento a Mesa Diretora e aos vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara. Atende e orienta as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal. Auxilia na organização do cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara. Recepciona autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares. Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato..</p>
<p>Auxiliar Patrimonial – Auxilia no planejamento da administração da manutenção predial da estrutura física da Câmara, acompanhando a execução dos serviços de recepção ao público externo, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha. Providencia a abertura e fechamento do prédio da Câmara, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras. Auxilia no controle, guarda, conservação e uso adequado dos equipamentos, utensílios e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara. Mantém o controle e registro das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara Providencia o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara e providencia a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara. Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</p>



Câmara Municipal de Monte Mor / SP
Concurso Público Edital nº 01/2014



<p>Recepcionista/Protocolo – Atende o visitante, identificando-o, averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento. Registra 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 concerto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento. Mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas e externas e de outras localidades, para facilitar consultas. . Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato</p>
<p>Técnico de Informática e Sonoplastia – 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 o banco de dados e apoia usuários na consulta desses. 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. Faz o controle físico dos equipamentos de informática e software. Pesquisa e sugere implantação tecnológica. Manuseia senhas e informações confidenciais de vereadores e servidores, zelando pela segurança da rede. Apoiar o usuário de informática no treinamento e instrução de uso de computadores e sistemas disponíveis. . Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato</p>
<p>Assistente de Recursos Humanos Executa tarefas pertinentes a Administração de Pessoal, organizando cadastro funcional de servidores e vereadores, auxiliando no controle de frequência, benefícios trabalhista, fazendo cálculos de férias, visando manter organizado o setor de recursos Humanos. Auxilia no controle dos convênios e beneficiários. Digita documentos pertinentes as áreas de atuação. Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato..</p>
<p>Assistente Legislativo – Auxilia o Analista 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. Auxilia o Analista Legislativo no atendimento dos parlamentares na redação de suas proposições. Digita documentos relacionados aos trabalhos desenvolvidos pelos parlamentares e a pedido do Analista Legislativo. Digita documentos elaborados pelo Analista Legislativo, tais como ofícios, relatórios, atas das sessões e comissões de trabalho. Auxilia na organização de arquivos de leis, decretos, resoluções, emendas à Lei Orgânica e demais processos legislativos. Auxilia o Analista Legislativo no controle e cobrança de respostas dos ofícios e requerimentos de vereadores. . Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato</p>
<p>Assistente Administrativo - Executa tarefas administrativas de apoio nas diversas áreas da Câmara Municipal, digitando documentos, organizando arquivos, visando auxiliar nas rotinas diárias do setor de atuação. . Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato</p>
<p>Assistente de Suprimentos Adquire materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes. Mantém controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais, efetuando levantamento de necessidades visando manter abastecido de materiais diversos os setores da câmara. Auxilia nos processos licitatórios para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente. Fiscaliza o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso. Mantém atualizado os arquivos de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores.. Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato</p>
<p>Serviços Gerais – Prepara o café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os servidores e visitantes da Câmara. Providência a lavagem e a guarda dos utensílios para sua posterior utilização. Efetua a limpeza e higienização da cozinha lavando pisos, peças, azulejos e outros. Executa os serviços de limpeza e manutenção geral interna e externa do prédio da Câmara. . Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato</p>
<p>Motorista – Dirigir os veículos automotores da Câmara utilizados para transporte de pessoal e carga. Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificante. Efetuar troca de pneus, quando em serviço. Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito. Zelar pela limpeza e conservação dos veículos. Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço. Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada.</p>



Câmara Municipal de Monte Mor / SP
Concurso Público Edital nº 01/2014



ANEXO II

PROGRAMAS

ANALISTA LEGISLATIVO

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção

POCE - Conhecimentos Específicos do Cargo: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). **Legislação:** Lei Orgânica do Município de Monte Mor e Regimento Interno da Câmara Municipal de Monte Mor Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

BIBLIOTECÁRIO

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção

POCE - Conhecimentos Específicos do Cargo: Formação e informação profissional, legislação e ética. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Processos e técnicas. Organização e administração de bibliotecas. Formação e desenvolvimento de coleções. Planejamento bibliotecário. Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura de documentação. Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificação Decimal Universal (CDU). Catalogação descritiva AACR2. Indexação, resumos e tesouros: noções básicas. NBR 6023/00. Serviço de referências. Centro de documentação e o papel do bibliotecário. Utilização e disseminação da informação. Organização de arquivo. Uso e acesso à base de dados, INTERNET e fontes de informação on-line. **Legislação:** Lei Orgânica do Município de Monte Mor e Regimento Interno da Câmara Municipal de Monte Mor Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

CONTADOR

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

POCE - Conhecimentos Específicos do Cargo: CONTABILIDADE GERAL:- Contabilidade – Conceitos, Campo de Aplicação, Funções da Contabilidade, Usuários da Informação Contábil. Patrimônio – Conceitos, Bens, Direitos e Obrigações, Patrimônio Líquido, Estados Patrimoniais, Componentes do Patrimônio Líquido. Fatos Contábeis: Conceito e Classificação (Permutativos, Modificativos e Mistos). Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração do Valor Adicionado, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Os Princípios Fundamentais no Brasil – Resolução nº 750/93, do Conselho Federal de Contabilidade. CONTABILIDADE PÚBLICA: Contabilidade Pública – Conceitos, Objeto, Objetivos, Campo de Atuação da Contabilidade Pública no Brasil. Classificação dos Orçamentos Públicos no Brasil: o Plano Plurianual; as Diretrizes Orçamentárias; os Orçamentos Anuais. Princípios da LOA (Lei Orçamentária Anual). Sistema de Contas: Sistema Orçamentário, Sistema Financeiro, Sistema Patrimonial e Sistema de Compensação. Noções Básicas sobre o Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI: Histórico, Conceito, Sistema e Subsistemas, Objeto, Segurança do SIAFI e Contabilização de Operações Básicas através do SIAFI. Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF – Lei Complementar nº 101- Pressupostos, Objetivos e Abrangência; Transparência, Controle e Fiscalização. Patrimônio Público: Conceito, Bens Públicos, Direitos e Obrigações das Entidades Públicas Conhecimento em Informática. **Legislação:** Lei Orgânica do Município de Monte Mor e Regimento Interno da Câmara Municipal de Monte Mor Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

JORNALISTA/ASSESSOR DE IMPRENSA

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção

POCE - Conhecimentos Específicos do Cargo: A linguagem jornalística. Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. Técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição de textos jornalísticos para veículos impressos, rádio, televisão e mídias digitais. Legislação e ética no jornalismo. Gêneros de Redação. Comunicação organizacional. Conceito, origens, técnicas, funções, estrutura e funcionamento da assessoria de imprensa. Rotinas, procedimentos e instrumentos de trabalho da assessoria de imprensa. Relacionamento com a imprensa. Noções de planejamento, políticas, planos e estratégias de assessoria de imprensa. Situações de crise. Canais e estratégias de comunicação interna. Uso de mídias sociais em assessoria de imprensa. **Legislação:** Lei Orgânica do Município de



Câmara Municipal de Monte Mor / SP
Concurso Público Edital nº 01/2014



JORNALISTA/ASSESSOR DE EMPRENSA

Monte Mor e Regimento Interno da Câmara Municipal de Monte Mor Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

PROCURADOR JURÍDICO

POCB Português Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição e; Conjunção.

POCE – Conhecimentos Específicos do Cargo: 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, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Lei de Licitações, Lei de Concessões, Lei das Parcerias Público Privadas. 201/67; Lei nº 8.429/92. **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. **Direito Público e a Lei de Licitações - LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993** com suas alterações. **Legislação:** Lei Orgânica do Município de Monte Mor e Regimento Interno da Câmara Municipal de Monte Mor Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

AUXILIAR DE CERIMONIAL

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

Matemática: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas

POCE:- Conhecimentos Específicos do Cargo: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. **Legislação:** Lei Orgânica do Município de Monte Mor e Regimento Interno da Câmara Municipal de Monte Mor Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

AUXILIAR PATRIMONIAL

POCB - Português: Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção. **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE:- Conhecimentos Específicos do Cargo: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet



Câmara Municipal de Monte Mor / SP
Concurso Público Edital nº 01/2014



AUXILIAR PATRIMONIAL

Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. **Legislação:** Lei Orgânica do Município de Monte Mor e Regimento Interno da Câmara Municipal de Monte Mor Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

RECEPCIONISTA/PROTOCOLO

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção. **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE:- Conhecimentos Específicos do Cargo: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. **Legislação:** Lei Orgânica do Município de Monte Mor e Regimento Interno da Câmara Municipal de Monte Mor Constituição Federal Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

TÉCNICO DE INFORMÁTICA E SONOPLASTIA

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção. **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE:- Conhecimentos Específicos do Cargo: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. **Legislação:** Lei Orgânica do Município de Monte Mor e Regimento Interno da Câmara Municipal de Monte Mor Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção. **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE:- Conhecimentos Específicos do Cargo: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. **Legislação:** Lei Orgânica do Município de Monte Mor e Regimento Interno da Câmara Municipal de Monte Mor Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

ASSISTENTE LEGISLATIVO

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal;



Câmara Municipal de Monte Mor / SP
Concurso Público Edital nº 01/2014



ASSISTENTE LEGISLATIVO

Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção. **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE:- Conhecimentos Específicos do Cargo: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. **Legislação:** Lei Orgânica do Município de Monte Mor e Regimento Interno da Câmara Municipal de Monte Mor Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção. **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE:- Conhecimentos Específicos do Cargo: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. **Legislação:** Lei Orgânica do Município de Monte Mor e Regimento Interno da Câmara Municipal de Monte Mor Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

ASSISTENTE DE SUPRIMENTOS

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção. **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE:- Conhecimentos Específicos do Cargo: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. **Legislação:** Lei Orgânica do Município de Monte Mor e Regimento Interno da Câmara Municipal de Monte Mor Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

SERVIÇOS GERAIS

POCB - Português: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. As classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita. **Matemática:** Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

MOTORISTA

POCB - Português: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. As classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta



Câmara Municipal de Monte Mor / SP
Concurso Público Edital nº 01/2014



MOTORISTA

da língua portuguesa na modalidade escrita. **Matemática:** Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa

POCE – Conhecimentos Específicos do Cargo:- Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, limpeza e conservação de veículos; Lei 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.



Câmara Municipal de Monte Mor / SP
Concurso Público Edital nº 01/2014



ANEXO III

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> Título de Doutor na área a que está concorrendo.
Doutor em:

<input type="checkbox"/> Título de Mestre na área a que está concorrendo.
Mestre em:

<input type="checkbox"/> 1) Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação <i>latu sensu</i> (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhados do Histórico Escolar.
Pós-Graduação em:

<input type="checkbox"/> 2) Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação <i>latu sensu</i> (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhados do Histórico Escolar.
Pós-Graduação em:

ATENÇÃO: Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima, conforme Edital. A entrega destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada a nota da Prova Escrita Objetiva. Os diplomas de Graduação (que são requisitos básicos para os cargos) serão exigidos somente no ato da nomeação.

Monte Mor, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

ATENÇÃO: Este formulário deverá ser enviado via postal - Carta Registrada, para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda, localizada na Rua Itaipu nº 403, Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, **até o último dia do período de inscrição**, na via original ou cópia reprográficas simples dos Títulos que o candidato venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares.



Câmara Municipal de Monte Mor / SP
Concurso Público Edital nº 01/2014



ANEXO IV
FORMULÁRIO DE RECURSO

À Comissão Organizadora do Concurso Público nº 01/2011.

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale o tipo de recurso:

X	RECURSO
	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA NOTA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA
	CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Preencher em letra de forma ou à máquina

Monte Mor, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			

Assinale o tipo de recurso:

X	RECURSO
	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA NOTA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA
	CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Monte Mor, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



Câmara Municipal de Monte Mor / SP
Concurso Público Edital nº 01/2014



ANEXO V

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO	NÚMERO DO CRM

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? <input type="checkbox"/>SIM <input type="checkbox"/>NÃO
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPAS) <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> LEDOR <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA – FONTE TAMANHO: _____ <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Ytaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, **até o último dia do período de inscrição**, na via original ou cópia reprográfica autenticada e na Declaração deverá haver o reconhecimento de firma, em cartório.

Monte Mor, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato