

# CÂMARA MUNICIPAL DE MATÃO

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

De ordem do Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Matão/SP, a Comissão Especial de Concursos Públicos, no uso de suas atribuições torna públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 1.2. Os cargos, as vagas, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, e a jornada de trabalho são os constantes da Tabela abaixo.

Cód.	Cargo	Vagas	Escolaridade / Requisitos / Jornada Semanal de Trabalho	Vencimentos R\$
101	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	4	Ensino Médio Completo	2.475,03
102	AGENTE DE PATRIMÔNIO E COMPRA	1	Ensino Médio Completo	2.475,03
103	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	1	Ensino Médio e Curso Técnico em Informática ou cursos similares concluídos	1.533,91
104	MOTORISTA	2	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação categorias "A" e "C"	1.909,21
105	PROCURADOR JURÍDICO	1	Ensino Superior em Ciências Jurídicas e registro na OAB	2.475,03
106	TESOUREIRO	1	Ensino Médio Completo	2.475,03

- 1.3. As descrições sumárias das atribuições dos cargos constam do Anexo I deste Edital
- 1.4. Os conteúdos programáticos constarão de instruções específicas expressas no Anexo II presente Edital.
- 1.5. O Concurso destina-se a selecionar candidatos, os quais, uma vez contratados, estarão subordinados ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT
- 1.6. Os vencimentos mencionados referem-se ao mês de fevereiro/2014 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.

### 2. DAS INSCRIÇÕES

#### INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
- 2.3. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:
  - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
  - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
  - e) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo e, no caso do Procurador, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
  - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - g) submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Câmara ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
  - h) preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
  - i) não ter sido dispensado por justa causa, ou exonerado a bem do serviço público;

- 2.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.5. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período das **9 horas do dia 17 de fevereiro às 23h59min do dia 06 de março de 2014**.
- 2.5.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
- 2.5.2. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).
- 2.6. **Os valores das inscrições são os dispostos na Tabela abaixo:**

Cargos	Valor R\$
Motorista	43,00
Agente de Administração Geral Agente de Patrimônio e Compra Auxiliar de Informática Tesoureiro	55,00
Procurador Jurídico	78,00

- 2.7. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital
- 2.8. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente todas as regras constantes deste Edital.
- 2.9. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Câmara de Matão e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.10. **Poderá haver coincidência de horário de aplicação das provas, portanto, é aconselhável que o candidato realize apenas uma inscrição no presente Concurso Público.**
- 2.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.
- 2.11.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.12. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.13. Não será concedida isenção da taxa de inscrição.
- 2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.15. O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por escrito e protocolar o formulário constante do Anexo IV na Secretaria da Câmara Municipal, no mesmo período destinado às inscrições **(do dia 17/02 ao dia 06/03)**, IMPRETERIVELMENTE.
- 2.15.1. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.15.2. O Modelo de requerimento de solicitação de condição especial para a realização das provas consta do Anexo IV deste Edital.
- 2.15.3. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.16. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.17. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

#### **PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:**

- 2.18. Para inscrever-se via Internet, das 9 horas **do dia 17 de fevereiro às 23h59 do dia 06 de março de 2014**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.18.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
- 2.18.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição *on-line*;

- 2.18.3. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição em qualquer banco do sistema de compensação bancária, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data do vencimento do boleto bancário. **(07/03/2014)**
- 2.18.4. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.
  - 2.18.4.1. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
  - 2.18.4.2. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á sem efeito a inscrição.
- 2.18.5. O pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.
- 2.18.6. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até o dia 07/03/2014**, caso contrário, não será considerado.
- 2.18.7. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 2.18.8. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e conseqüente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 2.18.9. A partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuada pela Internet estão corretos, se foram recebidos e se o valor da inscrição foi creditado;
- 2.18.10. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no link "área do candidato" digitar seu CPF e data de nascimento. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
  - 2.18.10.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas a sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por email: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
- 2.18.11. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
  - 2.18.11.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições
- 2.18.12. O candidato inscrito via Internet **não deverá** enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
- 2.18.13. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Câmara Municipal de Matão não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.18.14. As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) nos últimos dias de inscrição.
- 2.18.15. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.18.16. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Programa ACESSA São Paulo que disponibiliza postos (locais públicos de acesso à internet) em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse Programa é completamente gratuito e o acesso permitido a todo cidadão.

## **DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

### **Da Pessoa Desempregada**

- 2.19. Amparado pela Lei Municipal nº 2.847 de 10 de setembro de 1.999, alterada pela Lei Municipal nº 3.390 de 05 de janeiro de 2004 e Regulamento Portaria nº 05 de 28 de janeiro de 2014, para solicitar isenção do valor da inscrição, o candidato "desempregado" deverá:
  - 2.19.1. Acessar, nos dias **17, 18 e 19/02/2014**, o "link" próprio da página do Concurso – site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br);
  - 2.19.2. Preencher total e corretamente o cadastro com os dados solicitados no formulário de inscrição.
  - 2.19.3. Entregar nos dias **17, 18 e 19/02/2014**, das 9 horas às 16 horas, na Secretaria da Câmara Municipal, os documentos comprobatórios, conforme segue:
    - a) Carteira de trabalho e previdência social (CTPS), fotocópia de identificação do candidato e do último registro laboral.
    - b) Comprovante de que reside no Município por mais de 2 (dois) anos: recibos de contas de água ou de energia elétrica onde faça constar o nome e endereço do candidato e a data que comprove o período de residência superior a dois anos, equivalente a 730 (setecentos e trinta) dias ou superior.
  - 2.19.4. Atendendo ao que dispõe a Portaria nº 05 de 28 de janeiro de 2014:
    - 2.19.4.1. Entende-se por desempregado o candidato (a) que durante o período de inscrição comprovadamente esteja desempregado por mais de seis meses, equivalente a 180 dias ou superior, não tendo nenhuma fonte de renda.
    - 2.19.4.2. Não será considerado desempregado o candidato cuja carteira de trabalho não possua registro laboral.

- 2.19.4.3. Entende-se por residente em Matão, Estado de São Paulo, os candidatos que mantenham residência fixa no município por mais de dois anos, equivalente a 730 (setecentos e trinta) dias ou superior.
- 2.19.4.4. Para comprovação da condição de residente, será aceito o comprovante em nome dos pais do candidato solteiro que com os mesmos residam, desde que coincida com o endereço informado no ato da inscrição.
- 2.19.4.5. As fotocópias dos comprovantes mencionados no item 2.19.3 deverão ser anexadas no requerimento de isenção disponível no local definido no mesmo item
- 2.19.5. Os documentos comprobatórios citados no item 2.19.3 e subitens, deverão ser protocolados pessoalmente ou através de um procurador, na Secretaria da Câmara impreterivelmente até às 16 horas do dia 19/02/2014.

#### **Da Pessoa Doadora de Sangue**

- 2.20. Amparado pela Lei Municipal nº 3.347 de 21 de outubro de 2003 e Regulamento Portaria nº 04 de 28 de janeiro de 2014, para solicitar isenção do valor da inscrição, o candidato “doador de sangue” deverá:
  - 2.20.1. Acessar, nos dias **17, 18 e 19/02/2014**, o “link” próprio da página do Concurso – site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br);
  - 2.20.2. Preencher total e corretamente o cadastro com os dados solicitados no formulário de inscrição.
  - 2.20.3. Entregar nos dias **17, 18 e 19/02/2014**, das 9 horas às 16 horas, na Secretaria da Câmara Municipal, Carteira de controle de doador ou documento similar comprovando ter sido doador com no mínimo 03 (três) doações efetuadas no período de um ano, completado até o último dia das inscrições.
  - 2.20.4. Atendendo ao que dispõe a Portaria nº 04 de 28 de janeiro de 2014:
    - 2.20.4.1. A apresentação da carteira de controle de doador ou documento similar (original) deverá ser anexada (o) ao requerimento de isenção pertinente, fotocópia onde esteja inserida a identificação do doador/candidato, as datas das doações e a comprovação.
  - 2.20.5. Os documentos comprobatórios citados no item 2.20.3, deverão ser protocolados pessoalmente ou através de um procurador, na Secretaria da Câmara impreterivelmente até às 16 horas do dia 19/02/2014.

#### **Da Pessoa Deficiente**

- 2.21. Amparado pela Lei Municipal nº 3.347 de 21 de outubro de 2003 e Regulamento Portaria nº 04 de 28 de janeiro de 2014, para solicitar isenção do valor da inscrição, o candidato “deficiente” deverá:
  - 2.21.1. Acessar, nos dias **17, 18 e 19/02/2014**, o “link” próprio da página do Concurso – site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br);
  - 2.21.2. Preencher total e corretamente o cadastro com os dados solicitados no formulário de inscrição.
  - 2.21.3. Entregar nos dias **17, 18 e 19/02/2014**, das 9 horas às 16 horas, na Secretaria da Câmara Municipal, o Laudo Médico que comprove ser pessoa com deficiência discriminando a categoria da deficiência conforme Art. 4º e incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações posteriores que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89.
  - 2.21.4. O Laudo Médico deverá ser anexado ao requerimento de solicitação de isenção da taxa “isenção para candidato com deficiência”.
  - 2.21.5. Os documentos comprobatórios citados no item 2.21.3, deverão ser protocolados pessoalmente ou através de um procurador, na Secretaria da Câmara impreterivelmente até às 16 horas do dia 19/02/2014.
- 2.22. Não serão considerados os documentos encaminhados por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.
  - 2.22.1. Não serão aceitas as solicitações de isenção de taxa de inscrição por via postal, fac-símile ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
  - 2.22.2. O resultado do pedido de isenção, com deferimento ou indeferimento, será publicado no jornal JC Matão do dia **28/02/2014**.
  - 2.22.3. O candidato que tiver o requerimento indeferido poderá acessar novamente a “Área do Candidato” na página do Concurso – site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), digitando seu CPF e data de nascimento, conforme foram cadastrados no ato da inscrição e imprimir o boleto bancário com o valor da taxa de inscrição plena, cujo pagamento deverá ser efetuado até **07/03/2014**.
  - 2.22.4. Não será permitido, no prazo de análise de recurso contra indeferimento da solicitação de isenção, o envio de documentos comprobatórios e/ou a complementação de documentos.
  - 2.22.5. O candidato que tiver sua solicitação de isenção indeferida e não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da inscrição, não será considerado inscrito no presente Concurso.

### **3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

- 3.1. Segundo dispõe a Legislação Federal, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser disponibilizadas, por cargo, para candidatos portadores de deficiência.
- 3.2. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004.

- 3.3. Ao candidato abrangido pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 é assegurado o direito de inscrever-se na condição de deficiente, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.
- 3.4. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
  - 3.4.1. A entrega do laudo mencionado no item 3.4 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada).
  - 3.4.2. O laudo deverá ser protocolado na Secretaria da Câmara no mesmo período destinado às inscrições (de 17/02 a 06/03), IMPRETERIVELMENTE.
    - 3.4.2.1. Poderá o candidato apresentar o mesmo laudo mencionado no item 2.21.3 deste Edital.
  - 3.4.3. O laudo entregue não será devolvido.
  - 3.4.4. O laudo deverá ter sido expedido no prazo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições.
  - 3.4.5. Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do especificado no item 3.4.2.
- 3.5. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas e, ainda, preencher e protocolar no mesmo local descrito no item 3.4.2, o formulário constante do Anexo IV deste Edital e enviá-lo juntamente com o Laudo, conforme item 3.4.2 deste Edital.
  - 3.5.1. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme o disposto no item 3.5, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.6. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal ledor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
  - 3.6.1. O IBAM e a Câmara Municipal de Matão não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal ledor.
- 3.7. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 3.8. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.9. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.10. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.11. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.12. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.13. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à aprovação, conteúdo da prova, nota de corte, avaliação, duração da prova, data, horário e local de realização das provas.
- 3.14. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.
  - 3.14.1. A separação em listas (especial e geral) se dará apenas quando da divulgação da classificação: listagem dos candidatos habilitados.
- 3.15. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Câmara ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau/compatibilidade de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.16. A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pela Câmara Municipal de Matão.
- 3.17. Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 3.18. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

#### **4. DO CANDIDATO AFRODESCENDENTE**

- 4.1. Ao candidato afrodescendente que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pela Lei Municipal n.º 3.576, de 22 de dezembro de 2004, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, com reserva de 20% das vagas para cada cargo e das que vierem a ser autorizadas durante o prazo de validade do Concurso.

- 4.2. O candidato que se declarar afrodescendente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 4.3. Para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendente, o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção.
- 4.4. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua opção, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.5. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem sua opção de inscrição nessa modalidade de afrodescendente, se aprovados e classificados no Concurso, terão seus nomes publicados em lista específica e, caso obtenham classificação necessária, figurarão também na lista de classificação geral por cargo.
- 4.6. As vagas reservadas pela Lei Municipal n.º 3.576, de 22 de dezembro de 2004, ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no Concurso Público ou aprovação de candidatos afrodescendente.
- 4.7. Quando convocado para nomeação por meio do *jornal JC Matão*, o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:
  - a) cópia autenticada de documento oficial onde conste especificada sua raça ou cor; ou
  - b) cópia autenticada de documento oficial de parente por consangüinidade ou colaterais no qual conste a indicação da raça ou cor, juntamente com um documento oficial da pessoa comprovando o parentesco.
- 4.8. Se o candidato não comparecer para nomeação, no prazo legal, será eliminado do Concurso Público.
- 4.9. Inexistindo indicação da raça ou cor em documento oficial, o candidato poderá requerer à Câmara que proceda consulta junto à comissão composta especificamente para esse fim.
- 4.10. O candidato aprovado que no ato da nomeação não comprovar sua condição de afrodescendente, nos termos deste edital e da legislação em vigor, será excluído da lista mencionada no item 4.5, permanecendo, caso tiver classificação necessária, somente na lista geral de classificação do cargo.
- 4.11. Após o término das inscrições será divulgada lista contendo a relação de candidatos inscritos na condição de afrodescendente.

## 5. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

- 5.1. A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:
  - **provas objetivas** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos;
  - **provas práticas** de caráter classificatório e eliminatório para os candidatos habilitados nas provas objetivas para o cargo de Motorista.
  - **provas de títulos** de caráter classificatório para os candidatos habilitados nas provas objetivas para o cargo de Procurador.
  - **Prova de produção textual** de caráter classificatório para os candidatos habilitados nas provas objetivas para o cargo de Procurador.

## 6. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1. As provas objetivas serão aplicadas para todos os candidatos.
- 6.2. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
  - 6.2.1. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer, conforme Anexo II deste Edital
- 6.3. A aplicação das provas objetivas, para todos os cargos, está **prevista** para o dia **30 de Março de 2014**
- 6.4. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 6.5. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Matão, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 6.6. Havendo alteração da data prevista no item 6.3, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 6.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **21 de março de 2014** no *jornal JC Matão*, no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e da Câmara [www.camaramatao.sp.gov.br](http://www.camaramatao.sp.gov.br)
- 6.8. **Não serão enviados cartões de convocação devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas através do Edital de Convocação mencionado no item anterior.**
- 6.9. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no jornal JC Matão e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 6.10. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por email enviado ao IBAM: [atendimento@ibamsp.org.br](mailto:atendimento@ibamsp.org.br).
- 6.11. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.
- 6.12. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

- 6.13. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 6.14. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 6.15. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.13.
- 6.16. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.17. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.18. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 6.19. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.20. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.21. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 6.22. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.23. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 6.24. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 6.25. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.25.1. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.26. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 6.27. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 6.28. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 6.29. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.30. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.
- 6.31. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.32. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.33. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo IBAM, uso de relógio com calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 6.33.1. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.33.2. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em

exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.

- 6.33.3. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.33.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.34. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 6.35. Por razão de segurança, os Cadernos de Questões da Prova Objetiva somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, após decorrido o tempo de uma hora e meia.
- 6.36. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminar as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 6.37. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 6.38. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 6.38.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 6.38.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 6.38.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 6.38.4. Exceto no caso previsto no item 6.38, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 6.39. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.40. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 6.41. As provas objetivas com duração de três horas terão a seguinte composição e duração:
- 50 questões para o cargo de Procurador com duração de 4 (quatro) horas, incluindo o tempo para realização da prova de produção textual;
  - 40 questões para os demais cargos, com duração de 3 (três) horas.
- 6.42. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 6.43. Para cada acerto será computado 1 (um) ponto.
- 6.44. Para ser considerado Habilitado na prova objetiva e prosseguir no Concurso os candidatos deverão enquadrar-se nas margens estabelecidas a seguir:

Cargo	Critério para habilitação
Agente de Administração Geral Agente de Patrimônio e Compra Auxiliar de Informática Tesoureiro	Ter obtido, no mínimo, 20 (vinte) pontos na Prova Objetiva
Motorista	Estar entre os 20 (vinte) candidatos com melhor nota, acrescidos dos candidatos empatados na última nota considerada para esse fim.
Procurador	Estar entre os 10 (quinze) candidatos com melhor nota, acrescidos dos candidatos empatados na última nota considerada para esse fim.

## 7. DAS PROVAS PRÁTICAS

- 7.1. Haverá prova prática de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva de Motorista
- 7.2. Somente participarão da prova prática os candidatos habilitados na prova objetiva segundo critérios definidos na Tabela do item 6.44.
- 7.3. A elaboração, aplicação e correção da prova prática será de responsabilidade do IBAM, cabendo o fornecimento de infraestrutura, inclusive equipamentos e materiais, à Câmara Municipal de Matão.
- 7.4. A data, horário de apresentação e local de realização das provas práticas será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação do resultado dos recursos interpostos contra as notas das provas escritas objetivas, no *jornal JC Matão* no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e da Câmara [www.camaramatao.sp.gov.br](http://www.camaramatao.sp.gov.br)

- 7.5. Não serão enviados cartões de convocação ou emails aos candidatos habilitados para realizar a prova prática devendo o candidato tomar conhecimento da data, local (locais) e horários de sua realização através do edital de convocação mencionado no item anterior.
- 7.6. A avaliação das provas práticas tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e Agilidade através do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do emprego, apontadas no Anexo I deste Edital, obedecidos os seguintes critérios mínimos:
  - a) obediência ao que dispõe o Código de Trânsito;
  - b) condução correta e segura do veículo na categoria exigida;
  - c) utilização correta e pertinente dos equipamentos do veículo.
  - d) obediência às normas gerais de segurança.
- 7.7. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.
- 7.8. Somente prestará a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munido do documento de identidade e, no caso de Motorista, Carteira Nacional de Habilitação letra "A" e "C" no prazo de validade.
- 7.9. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.
- 7.10. Será considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo 20 pontos, sendo os demais excluídos do concurso público independente da nota obtida na prova escrita objetiva.
- 7.11. Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local pré-estabelecido no Edital de Convocação.
- 7.12. Aplica-se à prova prática o disposto nos itens 6.33 e subitens e 6.38 e subitens

## **8. DA PROVA DE PRODUÇÃO TEXTUAL**

- 8.1. Haverá correção da prova de produção textual apenas dos candidatos habilitados na prova objetiva de Procurador na proporção descrita no item 6.44.
- 8.2. A prova de produção textual será realizada concomitantemente com a prova objetiva.
- 8.3. Não será permitida a realização da prova de produção textual em data, local, horário do previsto no Edital de Convocação
- 8.4. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a sua realização.
- 8.5. A prova de produção textual, de caráter classificatório e eliminatório será composta de uma única proposta a respeito da qual o candidato deverá desenvolver o tema com o mínimo de 25 linhas e máximo de 30 linhas e versará sobre temas da atualidade.
- 8.6. A prova deverá ser feita com caneta tinta azul ou preta com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora, não sendo permitida a interferência e participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto IBAM, devidamente treinado, para o qual o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 8.7. A produção textual não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja aquele indicado no Caderno, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada a prova. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da redação e a conseqüente eliminação do candidato no concurso.
- 8.8. O IBAM adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da banca examinadora de forma a garantir o sigilo no julgamento das provas.
- 8.8.1. A identificação das redações ocorrerá somente após a correção feita pelos examinadores.
- 8.9. Ao final da prova de redação, o candidato deverá entregar o Caderno ao fiscal de sala.
- 8.10. A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,0 (cem) pontos.
- 8.11. Serão considerados para atribuição dos pontos, os seguintes aspectos:
  - 1- Conteúdo:
    - a) perspectiva adotada no tratamento do tema;
    - b) capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
    - c) consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra uma abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.
  - 2- Estrutura:
    - a) respeito ao gênero solicitado;
    - b) progressão textual e encadeamento de idéias;
    - c) articulação de frases e parágrafos (coesão textual).
  - 3- Expressão:

A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A perda dos pontos previstos dependerá, portanto, do comprometimento gerado pelas incorreções no

desenvolvimento do texto.

4- Desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido.

5- Adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso.

6- Domínio da norma culta formal, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.

8.12. Será atribuída nota ZERO à redação que:

- a) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado.
- c) apresentar fragmentos de textos incompatíveis com a proposta feita;
- d) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- e) estiver em branco;
- f) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.
- g) apresentar espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos;
- h) contiver menos de 20 e mais de 30 linhas

8.13. A folha de rascunho será de preenchimento facultativo e sob nenhuma hipótese será considerado na correção pela banca examinadora.

8.13.1. Por ocasião do julgamento dos recursos interpostos contra as notas obtidas nesta fase a redação do candidato poderá ser disponibilizada, caso o candidato faça tal solicitação.

## 9. DOS TÍTULOS

9.1. Haverá prova de Títulos de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita de Procurador na proporção descrita no item 6.44.

9.2. Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.

9.3. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.

9.4. As datas, horário de apresentação e local para entrega dos títulos será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação dos resultados dos recursos interpostos contra as notas das provas escritas objetivas, no *jornal JC Matão*, no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e da Câmara [www.camaramatao.sp.gov.br](http://www.camaramatao.sp.gov.br).

9.5. Não serão enviados cartões de convocação ou emails aos candidatos habilitados para a entrega dos títulos devendo o candidato tomar conhecimento das datas, local e horários de sua entrega através do edital de convocação mencionado no item anterior.

9.6. Serão considerados como títulos apenas os relacionados abaixo:

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Doutorado na área que concorre.	Diploma e/ou certificado/certidão de conclusão de curso acompanhados de Histórico Escolar	3,0	1,0	3,0
Mestrado na área que concorre.	Diploma e/ou certificado/certidão de conclusão de curso acompanhados de Histórico Escolar	2,0	1,0	2,0
Curso de Especialização, Nível Superior – <i>lato sensu</i> na área em que concorre, com carga horária mínima de 360 horas na área que concorre.	Certificado de Conclusão de curso contendo carga horária	1,0	1,0	1,0

9.7. **Serão analisados, apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias autenticadas.**

9.8. Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso, **devidamente autenticadas** em cartório.

9.9. Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação.

9.9.1. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.

9.10. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

9.11. No ato de entrega de títulos, o candidato deverá entregar, preenchido e assinado o formulário constante do Anexo a ser apresentado no Edital de Convocação.

9.12. Juntamente com o formulário preenchido deverá ser apresentada uma cópia, **autenticada em cartório**, de cada título declarado.

- 9.13. Somente serão recebidos e analisados os documentos cujas cópias **sejam autenticadas** (que não serão devolvidas em hipótese alguma) e entregues no prazo estabelecido, e em conformidade com as regras dispostas neste Capítulo.
- 9.14. Não serão recebidos/analísados os documentos originais e as cópias simples.
- 9.15. É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 9.16. O protocolo da relação de títulos, com o carimbo do órgão receptor e assinatura do responsável pelo recebimento dos documentos, será entregue ao candidato após o recebimento.
- 9.17. Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 9.18. Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.
- 9.19. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no item 9.6, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO**

- 10.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
- 10.2. A pontuação final do candidato corresponderá à somatória dos pontos atribuídos às modalidades de prova que participou
- 10.3. Serão emitidas três listas:
  - lista geral, contendo todos os candidatos habilitados
  - lista especial para os candidatos com deficiência.
  - lista especial para os candidatos afrodescendentes.
- 10.4. A separação em listas (especial e geral) se dará apenas quando da divulgação da classificação: listagem dos candidatos habilitados.
- 10.5. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 10.6. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
  - a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - b) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
  - c) candidato que obtiver maior pontuação na prova prática, quando for o caso;
  - d) candidato que obtiver maior pontuação na prova de produção textual, quando for o caso;
  - e) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 10.7. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para contratação.
- 10.8. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

## **11. DOS RECURSOS**

- 11.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, considerando o primeiro dia o da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.
- 11.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 11.3. O recurso deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão de Concursos e protocolado junto a Secretaria da Câmara, das 9:00 às 16:00 horas, conforme formulário constante do Anexo III deste Edital.
- 11.4. Os recursos deverão ser digitados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo estabelecido.
- 11.5. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.
- 11.6. Será liminarmente indeferido o recurso:
  - a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
  - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
  - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
  - d) em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;
  - e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
  - f) apresentado em letra manuscrita;

- g) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
  - h) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 11.7. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso, bem como recurso contra o gabarito oficial definitivo.
  - 11.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
  - 11.9. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
  - 11.10. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na (s) alternativa (s) considerada (s) correta (s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.
  - 11.11. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
  - 11.12. A decisão dos recursos interpostos será divulgada no jornal JC Matão e/ou nos sites do IBAM e da Câmara.
  - 11.13. O candidato que desejar tomar ciência das manifestações proferidas pelas Bancas Examinadoras deverá, na(s) data(s) estabelecida(s) no Edital de decisão de recursos, comparecer, pessoalmente no local onde protocolou seu recurso.
  - 11.14. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
  - 11.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

## **12. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

- 12.1. Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório conforme legislação em vigor.
- 12.2. A nomeação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final.
- 12.3. A convocação para admissão dos candidatos habilitados ocorrerá de conformidade com a necessidade do preenchimento das vagas, tendo o candidato o prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data convocação, para comparecer junto a Câmara.
- 12.4. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão divulgados no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e [www.camaramatao.sp.gov.br](http://www.camaramatao.sp.gov.br) e/ou publicados no jornal JC Matão sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 12.5. Para efeito de nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico e psicológico, realizado pela Câmara ou por sua ordem, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.
- 12.6. A qualquer tempo poder-se-á promover diligências para averiguação de veracidade dos documentos apresentados pelos candidatos.
- 12.7. É facultado à Câmara, exigir dos candidatos classificados, quando da nomeação, além da documentação prevista na Tabela do item 1.2, no item 2 e item 4.7 deste Edital, outros documentos.
- 12.8. A aprovação no Concurso Público não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da Câmara Municipal de Matão em decorrência de condições técnicas de trabalho e / ou disponibilidade orçamentária.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 13.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 13.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 13.3. Motivará a eliminação do candidato do concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes das Provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:
  - a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - c) não apresentar o documento que bem o identifique;

- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - e) ausentar-se do local antes de decorrida uma hora e meia do início das provas;
  - f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - j) registrar imagens nos locais de aplicação das provas;
  - k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
  - l) descumprir qualquer das regras dispostas neste Edital.
- 13.4. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 13.5. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão divulgados no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e [www.camaramatao.sp.gov.br](http://www.camaramatao.sp.gov.br) e/ou publicados no jornal JC Matão sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 13.6. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 13.7. A Câmara Municipal de Matão e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 13.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Jornal JC Matão e pelos sites do IBAM e da Câmara, as eventuais retificações.
- 13.9. A Câmara e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso bem como por divulgações feitas por outras mídias diferentes daquelas relacionadas no item 13.5.
- 13.10. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso, os registros eletrônicos.
- 13.11. O prazo de validade deste Concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 13.12. O resultado final do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Matão.
- 13.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

Matão, 14 de fevereiro de 2014.

Comissão Organizadora

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2014**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MATÃO**

**AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Executar serviços de datilografia ou digitação, baseando-se em minutas de documentos para atender as rotinas administrativas;

Examinar toda correspondência recebida em nome da Câmara, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;

Efetuar o recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitação;

Redigir, datilografar ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade, tais como ofícios, memorandos, circulares, atas, indicações, requerimentos dentre outros, baseando-se em informações fornecidas pelos interessados utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa e legislativa;

Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos e datas de vencimento de respostas e encaminhamento dos mesmos;

Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e dentre outros documentos;

Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem alfabética ou cronológica, visando com isso, manter o controle dos mesmos;

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;

Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;

Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem ocorrência;

Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;

Manter atualizados os registros de estoque;

Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;

Orientar e acompanhar processos administrativos;

Realizar trabalhos administrativos nas áreas de secretaria, recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e da administração geral;

Atender ao público interno e externo;

Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações, ficando responsável por leva-las até os responsáveis;

Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos, quando solicitado;

Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;

Elaborar levantamentos de dados e informações que lhe foram solicitados;

Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.

Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.

Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;

Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.

Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes que lhe forem solicitados;

Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.

Auxiliar na organização de promoções culturais, entre outras.

Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local que seja designado;

Participar de programa de treinamento, quando convocado.

Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração, quando convocado;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**AGENTE DE PATRIMÔNIO E COMPRA**

Realizar o registro de patrimônio dos bens da Câmara Municipal, mantendo-o atualizado e devidamente arquivado;

Auxiliar a abertura de licitação para realização de compras, contratação de obras e serviços;

Controlar a gestão e fiscalizar a execução de contratos firmados pela Câmara Municipal;

Manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos inerentes à gestão patrimonial de bens públicos;

Acompanhar e certificar a entrega dos bens, produtos e serviços adquiridos pela Câmara Municipal;

Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração, quando convocado;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**AUXILIAR DE INFORMÁTICA**

Operar microcomputadores;

Realizar backups dos sistemas informatizados;

Armazenar em arquivo próprio, todas as informações gravadas pelo Centro de Processamentos de Dados; referentes ao sistema de informática da Câmara Municipal;

Prestar auxílio aos usuários sempre que determinado pelo superior imediato;

Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa Diretora, os Vereadores e funcionários nos assuntos pertinentes ao setor de informática;

Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.

Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo;  
Orientar os funcionários sobre o funcionamento e as operações dos equipamentos de informática;  
Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;  
Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica;  
Captar ângulos de luz e adequação de som;  
Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas de funcionários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;  
Orientar trabalhos de instalação e ampliação de redes telefônicas e tarefas correlatas para garantir o seu perfeito funcionamento;  
Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados;  
Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;  
Planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de sistemas integrados eletrônicos;  
Dar suporte técnico em apresentações feitas pela Câmara Municipal de Matão que requeiram o uso de equipamentos de informática;  
Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;  
Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;  
Contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes a sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático.  
Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos para assegurar a pronta localização de dados.  
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.  
Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades das unidades da Câmara Municipal;  
Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas;  
Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração, quando convocado;  
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;  
Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **MOTORISTA**

Dirigir, manobrar, abastecer veículos oficiais da Câmara Municipal;  
Transportar, sempre com responsabilidade e dentro de todas as legislações existentes, pessoas, cargas ou valores que se fizerem necessários para o melhor desempenho possível do Poder Legislativo Municipal;  
Cumprir a escala de trabalho fixada pelo seu superior hierárquico, quando esta houver sido estabelecida;  
Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa dos veículos;  
Realizar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.  
Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado, quando estiver carregando materiais/objetos;  
Entregar e buscar documentos de interesse do Poder Legislativo, obedecendo a rota e horários estabelecidos pelo seu superior imediato;  
Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.  
Operar equipamentos automotores, quando solicitado, inclusive em áreas rurais quando assim for de interesse do Poder Legislativo Municipal;  
Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e realizar a lubrificação de veículos, bem como realizar o controle de prazos ou quilometragem para que as revisões possam ser efetuadas;  
Zelar pela conservação e segurança dos veículos e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.  
Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.  
Participar de programa de treinamento, quando convocado.  
Executar tarefas pertinentes à área de atuação;  
Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço.  
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função  
Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração, quando convocado;  
Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **PROCURADOR JURÍDICO**

Representa o Poder Legislativo Municipal em juízo;  
Substitui o Assessor Especial Jurídico em suas ausências e impedimentos eventuais, regulamentares e também complementarmente;  
Confere assistência administrativa e jurídica à Procuradoria Jurídica;  
Auxilia o Assessor Especial Jurídico na apreciação e revisão dos pareceres e outros atos que lhe forem submetidos;  
Informa o Assessor Especial Jurídico dos casos de inobservância administrativa de entendimento jurídico consolidado no âmbito da Procuradoria;

Desempenha todas as tarefas jurídicas típicas, como emitir pareceres em consulta formulada pelas unidades da Câmara Municipal, receber citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte; Elabora informações a serem prestadas pela autoridade da administração em mandados de segurança, sobre a matéria da competência do órgão onde estiver lotado; Aprecia, previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos às obrigações assumidas pela Câmara Municipal; Analisa processos administrativos de pessoal quando solicitados por órgãos da Câmara Municipal; Exerce a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal; Atua nos procedimentos administrativos relativos ao controle da legalidade dos atos emanados do Poder Executivo; Acompanha ações judiciais, em todas as suas fases e instâncias, praticando todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final do litígio; Representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais, ativa ou passivamente, que necessitem de profissional especializado da área, independentemente de outorga de procuração; Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração, quando convocado; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **TESOUREIRO**

Efetuar o recebimento dos tributos, rendas e quaisquer contribuições devidas ou oferecidas à Câmara Municipal; Receber e restituir, na forma da lei, as importâncias provenientes de caução, depósitos, fianças, juros ou dividendos; Custodiar valores, títulos e selos que lhe forem confiados, procedendo o respectivo registro; Proceder ao pagamento de todas as despesas legalmente autorizadas e processadas; Encaminhar, diariamente, à Contadoria, toda documentação de receita e de despesa; Manter em dia a escrituração do "Livro-Caixa"; Levantar diariamente, boletins demonstrativos do movimento e posição financeira da Tesouraria, fixando-os para conhecimentos de todos; Assinar com o Presidente todos os títulos de dívidas legalmente autorizadas; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios, programas de ensino, pesquisa e extensão, quando convocado pelo seu superior hierárquico. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

### **ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS**

#### **CONCURSO PÚBLICO 01/2014 CÂMARA MUNICIPAL DE MATÃO**

#### **AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

##### **Conhecimentos Básicos**

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; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:- Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro 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; 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; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

##### **Conhecimentos Gerais:**

Lei Orgânica do Município, disponível em:

[http://www.camaramatao.sp.gov.br/Lei\\_organica/lommconsolidateemenda47.pdf](http://www.camaramatao.sp.gov.br/Lei_organica/lommconsolidateemenda47.pdf)

Regimento Interno da Câmara, disponível em:

[http://www.camaramatao.sp.gov.br/Lei\\_organica/regimentointernoconsolidateresolucao201309.pdf](http://www.camaramatao.sp.gov.br/Lei_organica/regimentointernoconsolidateresolucao201309.pdf)

##### **Conhecimentos Específicos:**

Princípios gerais de administração pública. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e 2013).

#### **AGENTE DE PATRIMÔNIO E COMPRA**

##### **Conhecimentos Básicos**

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; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:- Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta;

Porcentagem e Juro 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; 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; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

#### **Conhecimentos Gerais:**

Lei Orgânica do Município, disponível em:

[http://www.camaramatao.sp.gov.br/Lei\\_organica/lommconsolidateemenda47.pdf](http://www.camaramatao.sp.gov.br/Lei_organica/lommconsolidateemenda47.pdf)

Regimento Interno da Câmara, disponível em:

[http://www.camaramatao.sp.gov.br/Lei\\_organica/regimentointernoconsolidateresolucao201309.pdf](http://www.camaramatao.sp.gov.br/Lei_organica/regimentointernoconsolidateresolucao201309.pdf)

#### **Conhecimentos Específicos:**

Princípios gerais de administração pública. Análise técnica da solicitação de compras; Operação do sistema de compras. Solicitação de compras; Coleta de preços; Pedido de compra; Diligenciamento de compras; Condições de compras; Análise de preços; Técnicas de Negociação; Condições de pagamento e desconto; Prazos de entrega; Frete e condições de entrega – FOB – CIF; Embalagens, Fornecedores, Qualificação técnica e Cadastro; Lei Federal nº 8.666/ 93 que dispõe sobre licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, e a Lei Federal nº 10.520/02 que institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Noções de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office(versões 2007, 2010 e 2013).

### **AUXILIAR DE INFORMÁTICA**

#### **Conhecimentos Básicos**

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; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:- Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro 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; 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; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

#### **Conhecimentos Gerais:**

Lei Orgânica do Município, disponível em:

[http://www.camaramatao.sp.gov.br/Lei\\_organica/lommconsolidateemenda47.pdf](http://www.camaramatao.sp.gov.br/Lei_organica/lommconsolidateemenda47.pdf)

Regimento Interno da Câmara, disponível em:

[http://www.camaramatao.sp.gov.br/Lei\\_organica/regimentointernoconsolidateresolucao201309.pdf](http://www.camaramatao.sp.gov.br/Lei_organica/regimentointernoconsolidateresolucao201309.pdf)

#### **Conhecimentos Específicos:**

Conhecimento em manutenção de hardware (reparo de microcomputadores, monitores, impressoras matriciais, desk-jet e laser-jet). Reparo mediante a troca, ajuste, regulagem, limpeza, configuração, instalação ou remanejamento visando a otimização, utilização ou o restabelecimento operacional do equipamento. Conhecimentos em equipamentos de rede (Hub, Switchs, Transceivers). Instalação, configuração e manutenção, assim como passagem, conectorização, testes e certificações de cabeamento metálico, óptico ou wireless. Conhecimentos em instalação, configuração, manutenção, atualizações, compartilhamentos, suporte aos usuários, referente a Software básico (Windows, Office, Anti-vírus, etc.). Conhecimento em ambientes de redes (plataformas Windows 2003/2008 server) instalação, configuração e manutenção, atualizações, instalação de clientes, compartilhamento de diretórios e impressoras, configuração de login scripts, criação de usuários e grupos de trabalho, configuração de frames e protocolos, estabelecer rotina de backup. Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office(versões 2007, 2010 e 2013).

### **MOTORISTA**

#### **Conhecimentos Básicos**

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:- Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária); propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e

juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

#### **Conhecimentos Gerais:**

Lei Orgânica do Município, disponível em:

[http://www.camaramatao.sp.gov.br/Lei\\_organica/lommconsolidateemenda47.pdf](http://www.camaramatao.sp.gov.br/Lei_organica/lommconsolidateemenda47.pdf)

Regimento Interno da Câmara, disponível em:

[http://www.camaramatao.sp.gov.br/Lei\\_organica/regimentointernoconsolidateresolucao201309.pdf](http://www.camaramatao.sp.gov.br/Lei_organica/regimentointernoconsolidateresolucao201309.pdf)

#### **Conhecimentos Específicos:**

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. Conhecimento da malha viária local.

### **PROCURADOR JURÍDICO**

#### **Conhecimentos Básicos**

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; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

#### **Conhecimentos Específicos:**

##### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

Constituição: Conceito. Espécies de Constituição. Poder Constituinte. Poder Constituinte Estadual. Leis Orgânicas Municipais. Reforma. Revisão. Norma Constitucional: a) classificação, b) supremacia. Hermenêutica Constitucional.

Disposições Constitucionais Transitórias. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais. Dignidade da pessoa humana. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos Sociais. Controle de Constitucionalidade, contornos constitucionais e Lei nº 9.868/99. Ação direta de inconstitucionalidade de lei municipal, arguição de descumprimento de preceito fundamental. Figura do amicus curiae. Ação declaratória de constitucionalidade.

Inconstitucionalidade por omissão. Federação: características. Divisão de competências. Soberania e autonomia do Estado Federado. Distrito Federal e Território. Estado-membro: competência e autonomia. União: competência. Município: criação, competência, autonomia e intervenção estadual. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: Presidencialismo e Parlamentarismo. Presidente da República: atribuições, responsabilidade. Poder Judiciário: composição, distribuição de competência e organização.

Súmulas vinculantes. Conselho Nacional de Justiça, atribuições e competências. Estados membros: Organização dos Estados-membros; autonomia dos Estados; limites do poder constituinte estadual; princípios limitadores da atuação do constituinte estadual. Regiões Metropolitanas: organização das regiões metropolitanas. Interesse metropolitano.

Institucionalização das regiões metropolitanas. Administração Pública: princípios constitucionais. Tributação, Orçamento e Fiscalização: o sistema tributário nacional: as bases do sistema tributário nacional; as limitações constitucionais do poder de tributar; a discriminação constitucional das rendas tributárias; a repartição da receita tributária. O sistema orçamentário: a estrutura integrada das leis orçamentárias - lei do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do orçamento anual; os princípios constitucionais dos orçamentos públicos: a Lei Orçamentária. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária; controle da execução financeira, contábil e orçamentária: sistemas de controle interno e externo. Tribunais de Contas. Direito de Nacionalidade: modos de aquisição de nacionalidade brasileira. Condição jurídica do brasileiro nato.

Condição jurídica do brasileiro naturalizado. Perda e reaquisição da nacionalidade brasileira. Condição jurídica do estrangeiro no Brasil. Direitos Políticos: regime político. Tipos e formas de democracia. Fontes do poder e soberania popular. Direitos políticos: a) conceito e abrangência; b) sufrágio, voto, plebiscito, referendo e iniciativa popular; c) sistemas eleitorais; d) inelegibilidades. Partidos políticos. Justiça Eleitoral. Imunidade e incompatibilidade parlamentar. Suspensão, perda e reaquisição dos direitos políticos. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: Princípio da isonomia. Princípio da legalidade.

Direito adquirido, ato jurídico perfeito e coisa julgada. Direito de propriedade e sua função social. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas corpus. Mandado de Injunção. Direitos Sociais e sua Efetivação: normas constitucionais programáticas. Regime Jurídico dos servidores públicos civis. Ordem Econômica e Financeira: os princípios gerais da atividade econômica. A Política Urbana (arts. 182 e 183 da Constituição Federal). Estatuto das Cidades (Lei Federal nº 10.257/01). Lei de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/10). Ordem Social: a seguridade social. Sistema Único de Saúde. Previdência social. Assistência Social. Educação: os princípios básicos da educação. O regime de colaboração nos sistemas de ensino. Aplicação de receitas para o desenvolvimento do ensino. Advocacia pública.

##### **DIREITO ADMINISTRATIVO**

Conceito: Direito Administrativo e Ciência da Administração. A Administração Pública: Administração Federal, Estadual e Municipal; Administração Pública Direta e Indireta; Órgãos da Administração Pública; Princípios básicos da Administração Pública. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário. Poder hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade;

revogação; controle jurisdicional. Contratos administrativos: conceito e peculiaridade; formalização; normas regeadoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. Licitações - normas legais e constitucionais aplicáveis. Lei Federal nº 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos). Lei Federal nº 10.520/02 (Pregão). Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedade de economia mista. Fundações instituídas pelo Poder Público. Serviços Sociais autônomos. Serviços concedidos, permitidos e autorizados. Convênios e consórcios administrativos (Lei Federal nº 11.107/05). Lei das Concessões. Agências Reguladoras. Parceria Público-Privada – PPP (Lei Federal nº 11.079/04). Organizações Sociais - OSCIP. Agentes Públicos: conceito e categoria. Agentes Administrativos. Servidores públicos. Cargos e função. Carreira. Provedimento. Concurso. Efetividade. Estabilidade. Regime Jurídico dos servidores públicos. Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos. Direitos e garantias dos servidores públicos. Deveres e proibições dos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Processo Administrativo. Penalidades. Disciplinar. Domínio Público: conceito. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. Terras públicas. Águas públicas. Proteção Ambiental. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. Monopólio. Repressão ao abuso do poder econômico. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional.

Fundamento doutrinário. Ação regressiva. Consórcio e Convênios. Improbidade administrativa, Lei Federal nº 8.429/92.

#### DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO

Direito Tributário. Definição. Noções de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa, a contribuição de melhoria. Outras contribuições. Natureza e Relações do Direito Tributário: o Direito Tributário como Direito Público. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Fontes do Direito Tributário. Fontes principais: Constituição, Emendas à Constituição, Leis Complementares, Tratados e Convenções Internacionais, Resoluções do Senado, Leis Ordinárias, Leis Delegadas, Decretos Legislativos. Fontes secundárias: decretos regulamentadores; normas complementares a que se refere o art. 100 do Código Tributário Nacional. A jurisprudência. As Leis orçamentárias: Lei do Plano Plurianual. Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual: natureza e efeitos das leis orçamentárias. O Sistema Tributário Nacional: normas gerais. A discriminação das fontes de receitas tributárias. Distribuição de receitas tributárias. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária no Tempo e no Espaço. Interpretação e integração da Legislação Tributária: a legislação e adoção de institutos, conceitos e formas de direito privado. Obrigação Tributária: conceito, elementos e natureza jurídica.

O Fato Gerador da Obrigação Tributária: momento de ocorrência e efeitos. Sujeito Ativo: competência constitucional de tributar. Indelegabilidade da competência tributária. Limitações constitucionais da competência tributária. Sujeito Passivo: classificação. Pessoas jurídicas de Direito Público como sujeitos passivos. A capacidade tributária e a capacidade civil. A solidariedade. O domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores e de terceiros.

Responsabilidade por infrações. Incidência, Não Incidência, Isenção. Imunidade e Anistia. O Crédito Tributário: constituição do crédito tributário. Lançamento: definição, modalidade e efeitos. Suspensão do crédito tributário: modalidades. Extinção do crédito tributário: modalidades: a restituição do indébito tributário; exclusão do crédito tributário. Repartição da Competência Tributária. Tributos Municipais: impostos sobre a propriedade predial e territorial urbana: serviços de qualquer natureza; transmissão intervivos a qualquer título, por ato oneroso de bens imóveis. Taxas de serviço e de polícia.

Contribuição de melhoria. Contribuições para fiscais. O Ilícito Tributário: tipos de sanções. Crimes contra a Fazenda Pública.

Débitos Fiscais: correção monetária. Parcelamento. Dívida Ativa e sua Cobrança. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle de Orçamento e de Balanço. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual.

#### DIREITO CIVIL

Lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos jurídicos: noção, modalidades, forma, vícios, nulidade. Prescrição e decadência. Das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral. Formas de aquisição: propriedade imóvel. Dos Direitos Reais sobre coisas alheias: disposições gerais; servidões; usufruto. Dos Direitos de vizinhança; uso nocivo da propriedade. Conceito e Estrutura das Obrigações: classificação e modalidade das obrigações. Disciplina jurídica das relações de consumo. Efeitos e extinção das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais. Evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do Leasing, do depósito, da franquia. Responsabilidade civil: Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e moral. Direito de Família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. União estável.

#### DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos.

Formação, suspensão e extinção do processo. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento Ordinário, Sumário e Especial. Da tutela antecipada. Petição inicial. Resposta do réu. Revelia. Intervenção de Terceiro: litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais; das ações reivindicatórias e possessórias: da ação de nunciação de obra nova; dos embargos de terceiros;

usucapião. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécie. Reclamação. Liquidação da sentença. Cumprimento da sentença. Execução: partes, competência, requisitos. Das diversas espécies de execução. Defesa do devedor. Do processo cautelar. O processo nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Mandado de segurança. Suspensão de Segurança. Ação popular. Inquérito Civil. Ação Civil Pública. Ação declaratória incidental. Ação rescisória. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificidades. A legitimidade do Poder Legislativo para figurar em juízo como parte.

#### DIREITO MUNICIPAL

O Município: origem e evolução do município no Brasil. Posição do município na federação brasileira. Criação, instalação e organização dos municípios. Autonomia municipal. Competência dos Municípios. Intervenção no município. Conceito de município.

Lei Orgânica do Município, disponível em:

[http://www.camaramatao.sp.gov.br/Lei\\_organica/lommconsolidateemenda47.pdf](http://www.camaramatao.sp.gov.br/Lei_organica/lommconsolidateemenda47.pdf)

Regimento Interno da Câmara, disponível em:

[http://www.camaramatao.sp.gov.br/Lei\\_organica/regimentointernoconsolidateresolucao201309.pdf](http://www.camaramatao.sp.gov.br/Lei_organica/regimentointernoconsolidateresolucao201309.pdf)

Controle de constitucionalidade, validade de leis municipais. Poder Legislativo Municipal: Câmara Municipal e sua composição. Eleição, posse e mandato dos Vereadores. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos Vereadores. Perda do mandato. Suplentes de Vereadores e sua convocação. Organização interna da Câmara Municipal. Mesa. Comissões permanentes. Comissões temporárias: de estudo e Comissão Parlamentar de Inquérito. Sessões legislativas: ordinárias e extraordinárias. Das deliberações. Atribuições da Câmara Municipal. Processo Legislativo Municipal. Poder Executivo Municipal: Prefeito: eleição, posse e mandato; substituição e sucessão; prerrogativas, direitos e incompatibilidades; responsabilidades e infrações; extinção e cassação do mandato; atribuições e auxiliares diretos. Administração Municipal: Organização dos serviços públicos locais: forma e meios de prestação. Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações instituídas pelo poder municipal. Servidores municipais e seu regime jurídico. Planejamento municipal. Atos Administrativos municipais: publicação, registro, forma, certidões. Bens e patrimônios municipais. Finanças Municipais: tributos. Preços públicos. Orçamentos: Lei do Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei do Orçamento Anual.

Fiscalização financeira e orçamentária. Controle interno e externo. Tribunal de Contas do Estado. Poder de Polícia.

Urbanismo. Plano Diretor Estratégico. Uso e ocupação do solo. Zoneamento. Proteção ambiental. Estatuto da Cidade.

**DIREITO ELEITORAL** Conceito e fontes. Princípios constitucionais relativos aos direitos políticos (nacionalidade, elegibilidade e partidos políticos) de que trata o Capítulo IV do Título I da Constituição em seus arts. 14 a 17. Lei n.º 4.737/65 (Código Eleitoral) e alterações posteriores. Organização da Justiça Eleitoral: composição e competências. Partidos políticos (Lei n.º 9.096/95 e alterações posteriores): conceituação, natureza jurídica, criação e registro, fidelidade e disciplina partidárias, fusão, incorporação e extinção. Processo de perda de cargo eletivo em decorrência de desfiliação partidária sem justa causa e de justificação de desfiliação partidária (Resolução TSE n.º 22.610/2007). Elegibilidade: conceito e condições. Inelegibilidade (Lei Complementar n.º 64/90 e alterações posteriores): conceito, fatos geradores de inelegibilidade e desincompatibilização.

Registro de candidatura e impugnação (Constituição, Lei n.º 9.504/97 e Lei Complementar n.º 64/90) Eleições (Lei n.º 9.504/97 e alterações, Lei n.º 4.737/65 (Código Eleitoral) e alterações posteriores). Coligações. Prestação de contas das campanhas eleitorais. Propaganda eleitoral antecipada e propaganda irregular. Abuso de poder, corrupção e outros ilícitos no processo eleitoral. Investigação Judicial Eleitoral (Lei Complementar nº 64/90 e alterações posteriores). Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais (Lei n.º 9.504/97) Diplomação dos eleitos: natureza jurídica, competência para diplomar e fiscalização. Recurso contra a diplomação (Lei n.º 4.737/65 - Código Eleitoral). Posse. Ação de Impugnação de Mandato Eletivo (Constituição). Recursos eleitorais: cabimento, pressupostos de admissibilidade, processamento, efeitos e prazos. Das disposições penais. Crimes eleitorais: normas gerais. Boca de urna. Corrupção eleitoral. Falsidade ideológica. Processo Penal Eleitoral: ação penal, competência em matéria criminal eleitoral, rito processual penal eleitoral com aplicação subsidiária do Código de Processo Penal. Ficha Limpa (Lei Complementar Federal nº 135/10).

#### DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO

Vínculo empregatício como categoria jurídica: Predicados do vínculo empregatício. Sujeitos do vínculo empregatício.

Empregador e capacidade jurídica: o problema dos sujeitos despidos de personalidade jurídica. Remuneração. Conceito.

Distinção entre remuneração e salário. Administração Pública e tratamento derogatório da norma trabalhista: situação presente. Formação do vínculo empregatício: requisitos do consentimento (capacidade, legitimação, idoneidade do objeto, formalidade). Vícios do consentimento em matéria trabalhista (dolo, erro, coação, simulação, fraude). Alteração do vínculo empregatício: modalidades e requisitos de validade. Extinção do vínculo empregatício: hipóteses de extinção. Efeitos da aposentação voluntária sobre o vínculo empregatício: situação presente. Terceirização: conceito, tipos e efeitos. Entes

estatais e terceirização: prestação de serviços e locação de mão de obra. Súmula 331 do TST. Lei 8.666/93 - art. 71.

Justiça do Trabalho: organização, funcionamento e competência. Prerrogativas da Fazenda Pública. Sistema recursal trabalhista: princípios, procedimentos, efeitos. Recursos em espécie.

#### DIREITO PENAL

Da aplicação da lei penal. Do Crime. Excludentes de ilicitude. Da imputabilidade penal. Do concurso de pessoas. Das Penas: Das espécies de pena; Da cominação das penas; Dos efeitos da condenação. Da Ação penal. Da extinção da punibilidade. Dos crimes contra a fé pública: Da falsidade documental. Dos crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral; Dos crimes contra a administração da Justiça. Abuso de autoridade (Lei nº 4.898/1965). Dos crimes contra a honra. Imunidade penal do parlamentar.

#### DIREITO PROCESSUAL PENAL

Princípios gerais: aplicação da lei processual no tempo, no espaço em relação às pessoas; sujeitos da relação processual.

Do Inquérito policial. Da ação penal. Da competência. Da prova: Do exame de corpo de delito e das perícias em geral; Do interrogatório do acusado; Das testemunhas; Dos documentos; Da busca e da apreensão. Do Juiz, do Ministério Público, Do acusado e defensor, dos Assistentes e Auxiliares da Justiça. Das espécies de prisão e da liberdade provisória. Das citações e intimações. Da sentença. Das nulidades. Dos recursos em geral: disposições gerais; do recurso em sentido estrito; da apelação; do habeas corpus e seu processo. Dos Juizados Especiais Criminais (Lei nº 9.099/1995 e alterações posteriores e Lei nº 10.259/2001 e alterações posteriores). Súmulas do STJ e do STF.

#### TESOUREIRO

##### Conhecimentos Básicos

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; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

##### Conhecimentos Gerais:

Lei Orgânica do Município, disponível em:

[http://www.camaramatao.sp.gov.br/Lei\\_organica/lommconsolidateemenda47.pdf](http://www.camaramatao.sp.gov.br/Lei_organica/lommconsolidateemenda47.pdf)

Regimento Interno da Câmara, disponível em:

[http://www.camaramatao.sp.gov.br/Lei\\_organica/regimentointernoconsolidateresolucao201309.pdf](http://www.camaramatao.sp.gov.br/Lei_organica/regimentointernoconsolidateresolucao201309.pdf)

##### Conhecimentos Específicos:

Estoque de material: controle de quantidade, tipo, tamanho; Documentação: classificação, lançamentos e registros; Formulários em geral; Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização; Redação Oficial: normas para elaboração de ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, relatório, requerimento; A Escrituração Contábil: As contas, as partidas simples e as partidas dobradas; As contas patrimoniais; As contas de receitas, despesas e custos; As contas de compensação; A equação patrimonial básica; O regime de caixa e o de competência; Os lançamentos e suas retificações; Os registros contábeis na constituição de entidades: Os tipos de entidades; A constituição do capital; A subscrição e a integralização do capital no caso de sociedades anônimas; A realização de capital com bens e direitos; As despesas de constituição; Os registros das operações típicas de uma empresa: Compras e vendas; Movimentação de estoques; Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões; Operações financeiras de empréstimos e de descontos; Os lançamentos de destinação do resultado; Medidas preliminares à elaboração de balanços: O balancete de verificação; As conciliações e retificações de saldos de contas; As provisões e os diferimentos; O inventário de mercadorias e de materiais; Os créditos de liquidação duvidosa; A elaboração das demonstrações contábeis: O Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas; A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício; A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; A Demonstração de Fluxo de Caixa; A consolidação de balanços; Contabilidade de Custos: Elementos conceituais; O fluxo de valores no ciclo operacional interno das entidades; A inserção da Contabilidade de Custos na contabilidade e sua obediência aos Princípios Fundamentais de Contabilidade; A diferenciação entre os custos e as despesas; O conceito de portador dos custos;

Lei 8.666 de 21 de junho de 1.993 - atualizada

Lei 4.320 de 17 de março de 1964 - atualizada

Lei Complementar 101 de 4 de maio de 2.000

Noções de Informática

**ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2014**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MATÃO**

Obs.: Ler atentamente o Capítulo Referente aos Recursos antes do preenchimento.

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**TIPO DE RECURSO:** (marcar um X)

**CONTRA O EDITAL**

**CONTRA GABARITO**

**CONTRA PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA**

**CONTRA O RESULTADO DA PROVA PRÁTICA**

**CONTRA O RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS**

**CONTRA O RESULTADO DA PROVA DE PRODUÇÃO TEXTUAL**

**CONTRA A CLASSIFICAÇÃO**

**OUTROS**

**Nº DA QUESTÃO** (caso o recurso refira-se à questão/gabarito divulgado) \_\_\_\_\_

**FUNDAMENTAÇÃO:**

**Assinatura do Candidato:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014

**ANEXO IV - REQUERIMENTO SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**CONCURSO PÚBLICO 01/2014  
CÂMARA MUNICIPAL DE MATÃO**

**Obs.: Preencher duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

Necessito de Condição especial para a realização da prova

(Descrever a condição especial)

---

---

---

---

---

---

Data: \_\_\_/\_\_\_/2014

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

Responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_