



## **CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP**

A Câmara Municipal de Mauá faz saber que estarão abertas inscrições para Concurso Público, regido pelas instruções especiais, parte integrante deste Edital, para provimento dos cargos, adiante especificados, sob a organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

### **INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

#### **1. DOS CARGOS**

O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos existentes, mediante nomeação pelo Regime Jurídico Único – Lei Complementar Municipal nº 01, de 08 de março de 2002 – Estatuto dos Servidores Públicos de Mauá – e alterações posteriores e Lei Municipal nº 4.701 de 28 de outubro de 2011, alterada pela Lei Municipal nº 4.739 de 27 de fevereiro de 2012.

- 1.1. O candidato aprovado, que vier a ser nomeado, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Câmara Municipal, obedecida à carga horária semanal de trabalho prevista na Lei Municipal nº 4.701 de 28 de outubro de 2011, podendo ser diurno e/ou noturno em dias da semana, e excepcionalmente aos sábados, domingos e feriados civis/religiosos, e será submetido a um período de estágio probatório de 3 (três) anos.
- 1.2. Os cargos, número de vagas, a carga horária semanal, vencimentos e os requisitos exigidos pela Lei Municipal 4701, de 28 de outubro de 2011, alterada pela Lei 4739 de 27 de fevereiro de 2012 são os estabelecidos nas tabelas que seguem:

<b>Cargos</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Vencimentos (R\$)</b>	<b>Requisitos exigidos</b>
Auxiliar de Limpeza	8	40	1.180,52	- Ensino Fundamental Completo
Copeira	3	40	1.234,50	- Ensino Fundamental Completo
Jardineiro	1	40	1.587,20	- Ensino Fundamental Completo
Porteiro	4	40	1.478,30	- Ensino Fundamental Completo
Arquivista	1	40	2.110,22	- Ensino Médio Completo
Assistente Financeiro	1	40	3.269,10	- Técnico em



## CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ - SP

				Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
Auxiliar de Reprografia	2	40	1.730,20	- Ensino Médio Completo
Chefe de Transporte	1	40	2.996,10	- Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação - categoria "B"
Líder de Manutenção	1	40	1.923,30	- Ensino Médio Completo
Recepcionista	3	40	1.730,20	- Ensino Médio Completo
Taquígrafo	2	40	2.996,10	- Ensino Médio Completo
Técnico em Suporte de Informática	2	40	2.601,76	- Ensino Médio Completo Técnico em Informática
Técnico Legislativo	7	40	1.998,20	- Ensino Médio Completo e noções básicas em informática
Técnico Legislativo em Redação	1	40	2.601,76	- Ensino Médio Completo
Telefonista	4	30	1.730,20	- Ensino Médio Completo



## CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP

Assessor de Comunicação e Cerimonial	1	40	3.269,10	- Ensino Superior Completo de Relações Públicas
Economista	1	40	4.548,36	- Ensino Superior Completo e registro no Conselho Regional de Economia – CRE
Encarregado do Departamento de Recursos Humanos	1	40	4.548,36	- Ensino Superior Completo
Procurador Legislativo	1	40	4.548,36	- Ensino Superior Completo e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

- 1.3. Além do vencimento acima, o candidato aprovado, que vier a ser nomeado, perceberá a importância de R\$ 200,00 (duzentos reais), mensalmente, a título de abono salarial, previsto na Lei Municipal nº 4.655 de 15 de abril de 2011.
- 1.4. As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo I do presente Edital.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público, uma vez que não haverá devolução da taxa de inscrição em nenhuma hipótese, salvo o previsto no subitem 2.5.10. deste Capítulo.
- 2.3. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da nomeação, irá satisfazer as seguintes condições:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal, e demais disposições de lei no caso de estrangeiro;
  - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;



## CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP

- e) estar com o CPF regularizado;
  - f) possuir os requisitos exigidos para o cargo;
  - g) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do cargo público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - h) não ter sofrido, quando do exercício de cargo ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa;
  - i) submeter-se, por ocasião da nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Câmara Municipal de Mauá ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
  - j) não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, conforme determinam os incisos XVI e XVII e o parágrafo 10 do artigo 37 da Constituição Federal, com redações dadas pelas EC 19/98, 20/98 e 34/01;
  - k) ter disponibilidade para realização de serviços inadiáveis fora do horário normal de trabalho, viagens a serviço e deslocamentos para trabalhar em outra(s) Secretarias ou em outra(s) cidade(s) do Estado de São Paulo, caso necessário;
  - l) preencher as exigências do cargo segundo o que determina a lei;
  - m) outros documentos que a Câmara julgar necessários.
- 2.4. No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no subitem 2.3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando convocado para a apresentação de documentos na nomeação, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.5. As inscrições deverão ser efetuadas no período das 10 horas de 26 de março de 2012 às 16 horas de 24 de abril de 2012 (horário oficial de Brasília), exclusivamente, pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), que disponibilizará, nesse período, a ficha de inscrição e o boleto bancário.
- 2.5.1. O candidato deverá ler o Edital, preencher total e corretamente o formulário de inscrição e imprimir o boleto bancário correspondente o valor da taxa de inscrição.
- 2.5.2. Os valores das taxas de inscrição são os estabelecidos na tabela a seguir:

Escolaridade	Valor da taxa de inscrição (R\$)
• Ensino Fundamental Completo	30,00
• Ensino Médio Completo	40,00
• Ensino Superior Completo	70,00

- 2.5.3. O pagamento deverá ser realizado em qualquer agência bancária, observado o horário bancário, até 24 de abril de 2012 (último dia de inscrição).



## **CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP**

- 2.5.4. O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA São Paulo, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado. Este programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.
- 2.5.5. Para utilizar o equipamento, basta ser feito um cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do Programa ACESSA São Paulo em um dos endereços disponíveis no site [www.acessasaopaulo.sp.gov.br](http://www.acessasaopaulo.sp.gov.br).
- 2.5.6. Não será permitida inscrição por qualquer outro meio ou fora do prazo estabelecido neste Edital.
- 2.5.7. Às 16 horas de 24 de abril de 2012 (horário oficial de Brasília), a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site.
- 2.5.8. Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por meio de transferência bancária. DOC ou depósito bancário.
- 2.5.9. Se, por qualquer motivo, o pagamento não for realizado até o dia do vencimento constante no boleto, a inscrição não será efetivada.
- 2.5.10. Não haverá devolução da importância paga, mesmo que efetuada com valor a mais ou em duplicidade, exceto se o Concurso não se realizar.
- 2.5.11. O candidato será responsável pela transmissão dos dados ou por qualquer erro, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 2.5.12. A Fundação VUNESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.6. O candidato que fizer declarações falsas, inexatas, ou ainda que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo se aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.7. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente ao valor da taxa de inscrição. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, após 03 (três) dias úteis contados da data do encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP pelo telefone: (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.
- 2.8. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) ou por meio do Disque VUNESP pelo telefone: (11) 3874-6300, das 8 às 20 horas.
- 2.9. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá encaminhar até 25 de abril de 2012, por SEDEX, à Fundação VUNESP, localizada na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – São Paulo/SP – CEP 05002-062 – Ref. Concurso Público da Câmara Municipal de Mauá ou entregar, pessoalmente, no endereço da Fundação



## **CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP**

VUNESP, solicitação com a qualificação completa do candidato e detalhamento dos recursos necessários, das 8 às 12 horas e das 13h30 às 16 horas (em dias úteis).

- 2.10. O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição e conforme estabelecido no subitem 2.9. deste Capítulo, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado
- 2.11. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.
- 2.12. Para efeito do prazo estipulado, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.
- 2.13. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo, cujo horário das provas coincidirem, será considerado ausente naquele(s) em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado do Concurso Público no respectivo cargo.

### **3. DO REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO**

- 3.1. Será concedida isenção para candidatos desempregados, nos termos da Lei Municipal nº 3.907 de 09 de janeiro de 2006. O candidato terá direito a requerer a isenção do valor da taxa de inscrição, desde que:
  - a) esteja desempregado por mais de seis (06) meses;
  - e
  - b) seja residente no município de Mauá há mais de dois (02) anos.
- 3.1.1. Para tanto o candidato o candidato desempregado deverá:
  - a) Preencher o requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, que estará disponível somente pela internet, por meio do endereço eletrônico da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) no período de 10 horas de 26 de março de 2012 às 23h59min de 27 de março de 2012.
  - b) Encaminhar cópia simples dos seguintes documentos
    - a) Registro de Identificação (RG);
    - b) Cadastro de Pessoa Física;
    - c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), das folhas que constam foto, identificação e baixa por demissão de seu último emprego, inclusive temporário e estágio probatório;
    - d) Comprovante de endereço que demonstre de forma inequívoca que o candidato reside no município de Mauá há mais de dois anos.

3.1.2. O candidato deverá encaminhar no período de 26 de março de 2012 até 28 de março de 2012, o requerimento de isenção, juntamente com as documentações elencadas no subitem 3.1.1, por SEDEX ou Carta Registrada (AR). À Fundação VUNESP – Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – Perdizes, São Paulo/SP – CEP 05002-062, identificando no envelope “Concurso



## **CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP**

Público – Câmara Municipal de Mauá, ou entregar pessoalmente ou por meio de procuração na Fundação VUNESP, sito à Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo-SP, das 10 as 16 horas.

3.1.3. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de preencher o requerimento pela internet;
- b) deixar de encaminhar os documentos, sem efetuar o preenchimento do requerimento pela internet;
- c) omitir informações e/ou torna-las inverídicas;
- d) não observar o período de postagem ou entrega dos documentos ou entrega dos documentos.

3.1.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.1.5. A qualquer tempo, poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não o seu pedido.

3.1.6. A partir de 12 de abril de 2012, o candidato deverá verificar no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) os resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, observados os motivos de indeferimento.

3.1.7. O candidato que tiver ou seu pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição deferido deverá efetuar sua inscrição no site da Fundação VUNESP até a data limite de 24 de abril de 2012.

3.1.7.1. Ao acessar o site da Fundação VUNESP o candidato será automaticamente informado pelo sistema de inscrição de que seu pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição de pagamento do valor da inscrição foi deferido, não gerando boleto para pagamento da inscrição.

3.1.7.2. O candidato que não efetivar a sua inscrição, após análise do pedido de isenção do pagamento, será excluído do Concurso.

3.1.7.3. O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 1 (um) dia útil, para tanto o candidato deverá acessar o link de isenção de taxa de inscrição, clicar em recursos e relatar o motivo pelo qual esta ingressando com recurso.

3.1.7.4. A partir de 23 de abril de 2012, o candidato deverá acessar o site da Fundação VUNESP para verificar o resultado do recurso contra o indeferimento da taxa de inscrição.

3.1.8. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, e que queira participar do Certame, deverá gerar o boleto pela Internet até a data limite de 24 de abril de 2012.

3.1.9. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada.

#### **4. DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

4.1. Será assegurada no presente Concurso Público reserva de vagas na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, para as pessoas com deficiência, conforme prevê a Lei



## **CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP**

Municipal nº 3.465 de 1º de fevereiro de 2002, com alterações da Lei nº 4.740, de 27 de fevereiro de 2012, desde que a deficiência seja compatível com o cargo e os candidatos sejam considerados habilitados neste Concurso.

- 4.1.1. Para os cargos que oferecem apenas 1 (uma) vaga, essa será preenchida pelo candidato que obtiver a 1ª (primeira) colocação na lista geral, respeitando-se a reserva de vagas prevista no item 4.1. no caso do surgimento de novas vagas e posterior nomeação.
- 4.2. As pessoas com deficiência, quando da inscrição, deverão observar os procedimentos a serem cumpridos conforme descrito neste Capítulo.
- 4.3. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, em conformidade com o Decreto Federal nº 3.298/99 e na Súmula 377, do Superior Tribunal da Justiça.
- 4.4. As alterações, quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal, serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 4.5. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 4.6. Os candidatos constantes da lista especial (pessoas com deficiência) serão convocados pela Câmara Municipal de Mauá, quando da nomeação, para exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada, sendo excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.
- 4.7. Após o ingresso do candidato portador de deficiência, essa não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para a aposentadoria por invalidez.
- 4.8. Não havendo candidatos portadores de deficiência aprovados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 4.9. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.10. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição e até 25 de abril de 2012, encaminhar à Fundação VUNESP os seguintes documentos:
  - a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e cargo.



## **CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP**

- b) O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste subitem, deverá solicitar, por escrito, até 25 de abril de 2012, a confecção de prova especial em braile ou ampliada, especificando o tipo de deficiência.
- c) Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em braile.
- d) O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas e/ou leitura da prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até 25 de abril de 2012 com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.10.1. Os candidatos que, não atenderem dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no:
- Item 4.10 – letra “a”** – não serão considerados como pessoas com deficiência;
- Item 4.10 - letra “b”** - não terão a prova especial preparada ou a condição especial atendida, sejam quais forem os motivos alegados;
- Item 4.10 – letra “d”** - não terão direito a tempo adicional e/ou ajuda na leitura da prova.
- 4.11. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.12. Os candidatos portadores de deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados e da listagem especial.
- 4.13. Os candidatos portadores de deficiência deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Câmara Municipal de Mauá ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo, observada a legislação aplicável à matéria.
- 4.14. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o candidato será excluído da listagem correspondente, passando a figurar apenas na listagem de classificação geral.
- 4.15. O candidato que for julgado inapto e em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo, será excluído do Concurso Público.
- 4.16. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.
- 4.17. O laudo médico apresentado por ocasião da inscrição será válido apenas nesta etapa do Concurso e não será devolvido ao candidato.
- 4.18. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não comparecer ao Exame Médico.

### **5. DAS PROVAS**

- 5.1. O Concurso Público constará de provas objetivas e práticas, conforme o caso, obedecendo ao que segue:



**CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP**

<b>Cargos</b>	<b>Fases e Provas</b>	<b>Nº de questões</b>
Auxiliar de Limpeza	<b>Fase Única</b> <b><u>Prova Objetiva</u></b> <b><u>Conhecimentos Gerais</u></b> ✓ Língua Portuguesa ✓ Matemática ✓ Atualidades	15 15 10
Copeira	<b><u>1ª Fase</u></b> <b><u>Prova Objetiva</u></b> <b><u>Conhecimentos Gerais</u></b> ✓ Língua Portuguesa ✓ Matemática ✓ <b><u>Atualidades</u></b> <b><u>Conhecimentos Específicos</u></b> ✓ Conhecimentos Específicos <b><u>2ª Fase</u></b> <b><u>Prova Prática</u></b>	15 10 05 10
Jardineiro	<b><u>1ª Fase</u></b> <b><u>Prova Objetiva</u></b> <b><u>Conhecimentos Gerais</u></b> ✓ Língua Portuguesa ✓ Matemática ✓ Atualidades <b><u>Conhecimentos Específicos</u></b> ✓ Conhecimentos Específicos <b><u>2ª Fase</u></b> <b><u>Prova Prática</u></b>	15 10 05 10
Porteiro	<b>Fase Única</b> <b><u>Prova Objetiva</u></b> <b><u>Conhecimentos Gerais</u></b> ✓ Língua Portuguesa ✓ Matemática ✓ Atualidades	15 15 10
Arquivista	<b>Fase Única</b> <b><u>Prova Objetiva</u></b> <b><u>Conhecimentos Gerais</u></b> ✓ Língua Portuguesa ✓ Matemática ✓ Atualidades ✓ Noções de Informática <b><u>Conhecimentos Específicos</u></b> ✓ Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 20
Assistente Financeiro	<b>Fase Única</b> <b><u>Prova Objetiva</u></b> <b><u>Conhecimentos Gerais</u></b> ✓ Língua Portuguesa	10 10



**CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Matemática</li> <li>✓ Atualidades</li> <li>✓ Noções de Informática</li> </ul> <p><b><u>Conhecimentos Específicos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conhecimentos Específicos</li> </ul>	<p>05</p> <p>05</p> <p>20</p>
Auxiliar de Repografia	<p><b><u>Fase Única</u></b> <b><u>Prova Objetiva</u></b> <b><u>Conhecimentos Gerais</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Língua Portuguesa</li> <li>✓ Matemática</li> <li>✓ Atualidades</li> <li>✓ Noções de Informática</li> </ul>	<p>15</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>10</p>
Chefe de Transporte	<p><b><u>Fase Única</u></b> <b><u>Prova Objetiva</u></b> <b><u>Conhecimentos Gerais</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Língua Portuguesa</li> <li>✓ Matemática</li> <li>✓ Atualidades</li> <li>✓ Noções de Informática</li> </ul> <p><b><u>Conhecimentos Específicos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conhecimentos Específicos</li> </ul>	<p>10</p> <p>10</p> <p>05</p> <p>05</p> <p>20</p>
Líder de Manutenção,	<p><b><u>1ª Fase</u></b> <b><u>Prova Objetiva</u></b> <b><u>Conhecimentos Gerais</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Língua Portuguesa</li> <li>✓ Matemática</li> <li>✓ Atualidades</li> <li>✓ Noções de Informática</li> </ul> <p><b><u>Conhecimentos Específicos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conhecimentos Específicos</li> </ul> <p><b><u>2ª Fase</u></b> <b><u>Prova Prática</u></b></p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>05</p> <p>05</p> <p>20</p>
Recepcionista	<p><b><u>Fase Única</u></b> <b><u>Prova Objetiva</u></b> <b><u>Conhecimentos Gerais</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Língua Portuguesa</li> <li>✓ Matemática</li> <li>✓ Atualidades</li> <li>✓ Noções de Informática</li> </ul>	<p>15</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>10</p>
Taquígrafo	<p><b><u>1ª Fase</u></b> <b><u>Prova Objetiva</u></b> <b><u>Conhecimentos Gerais</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Língua Portuguesa</li> <li>✓ Matemática</li> <li>✓ Atualidades</li> </ul>	<p>20</p> <p>10</p> <p>15</p>



**CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Noções de Informática</li> </ul> <p><b>2ª Fase</b> <b><u>Prova Prática</u></b></p>	05
Técnico de Suporte de Informática	<p><b><u>Fase Única</u></b> <b><u>Prova Objetiva</u></b> <b><u>Conhecimentos Gerais</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Língua Portuguesa</li> <li>✓ Matemática</li> <li>✓ Atualidades</li> <li>✓ Raciocínio Lógico</li> </ul> <p><b><u>Conhecimentos Específicos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conhecimentos Específicos</li> </ul>	<p>10</p> <p>10</p> <p>05</p> <p>05</p> <p>20</p>
Técnico Legislativo	<p><b><u>Fase Única</u></b> <b><u>Prova Objetiva</u></b> <b><u>Conhecimentos Gerais</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Língua Portuguesa</li> <li>✓ Matemática</li> <li>✓ Atualidades</li> <li>✓ Noções de Informática</li> </ul>	<p>15</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>10</p>
Técnico Legislativo em Redação	<p><b><u>Prova Objetiva</u></b> <b><u>Conhecimentos Gerais</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Língua Portuguesa</li> <li>✓ Matemática</li> <li>✓ Atualidades</li> <li>✓ Noções de Informática</li> </ul> <p><b><u>Conhecimentos Específicos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conhecimentos Específicos</li> </ul>	<p>20</p> <p>10</p> <p>05</p> <p>05</p> <p>20</p>
Telefonista	<p><b><u>Fase Única</u></b> <b><u>Prova Objetiva</u></b> <b><u>Conhecimentos Gerais</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Língua Portuguesa</li> <li>✓ Matemática</li> <li>✓ Atualidades</li> <li>✓ Noções de Informática</li> </ul> <p><b><u>Conhecimentos Específicos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conhecimentos Específicos</li> </ul>	<p>15</p> <p>15</p> <p>05</p> <p>05</p> <p>10</p>
Assessor de Comunicação e Cerimonial	<p><b><u>Fase Única</u></b> <b><u>Prova Objetiva</u></b> <b><u>Conhecimentos Gerais</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Língua Portuguesa</li> <li>✓ Atualidades</li> </ul> <p><b><u>Conhecimentos Específicos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conhecimentos Específicos</li> </ul>	<p>20</p> <p>05</p> <p>35</p>



## CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP

Economista	<b>Fase Única</b> <b>Prova Objetiva</b> <b><u>Conhecimentos Gerais</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Língua Portuguesa</li><li>✓ Raciocínio Lógico</li><li>✓ Atualidades</li><li>✓ Noções de Informática</li></ul> <b><u>Conhecimentos Específicos</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conhecimentos Específicos</li></ul>	10 10 05 05 30
Encarregado do Departamento de Recursos Humanos	<b>Fase Única</b> <b>Prova Objetiva</b> <b><u>Conhecimentos Gerais</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Língua Portuguesa</li><li>✓ Raciocínio Lógico</li><li>✓ Atualidades</li><li>✓ Noções de Informática</li></ul> <b><u>Conhecimentos Específicos</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conhecimentos Específicos</li></ul>	10 10 05 05 30
Procurador Legislativo	<b>Prova Objetiva</b> <b><u>Conhecimentos Gerais</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Língua Portuguesa</li></ul> <b><u>Conhecimentos Específicos</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conhecimentos Específicos</li></ul>	10 90

5.2. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho das atribuições do cargo e será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, para todos os cargos, com base no conteúdo programático constante no Anexo II deste Edital.

5.2.1. Para as provas compostas com 40 (quarenta) questões, terá duração de 3 horas;

5.2.2. Para as provas compostas com 50 (cincoenta) questões, terá duração de 3 horas

5.2.3. Para as provas compostas com 60 (sessenta) questões, terá duração de 3h30 min;

5.2.4. Para as provas compostas com 90 (noventa) questões, terá duração de 4h30 min.

5.3. A prova prática, para os cargos de Copeira, Jardineiro, Líder de Manutenção e Taquígrafo versará sobre as atribuições do cargo e/ou do conteúdo de conhecimentos específicos, quando for o caso.

### 6. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. A data para realização das provas objetivas está prevista para 27 de maio de 2012, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar todas as publicações que serão divulgadas acerca deste Concurso Público em jornal de circulação no município de Mauá, no Diário Oficial do Município, bem como será disponibilizada a consulta dos locais no site da Fundação VUNESP, [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.2. Os períodos previstos para aplicação das provas e os cargos estão descritos a seguir:



## CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP

Períodos	Cargos
• Manhã	✓ Arquivista, Assistente Financeiro, Auxiliar de Reprografia, Chefe de Transporte, Líder de Manutenção, Recepcionista, Taquígrafo, Técnico em Suporte de Informática, Técnico Legislativo, Técnico Legislativo em Redação e Telefonista.
• Tarde	✓ Auxiliar de Limpeza, Copeira, Jardineiro, Porteiro, Assessor de Comunicação e Cerimonial, Economista, Encarregado do Departamento de Recursos Humanos e Procurador Legislativo.

- 6.3. As provas serão aplicadas na cidade de Mauá. Caso haja impossibilidade de aplicação da prova na cidade de Mauá, por qualquer motivo que seja a Fundação VUNESP poderá aplicá-la em municípios vizinhos.
- 6.4. O candidato somente poderá realizar a prova na data, horário e local constantes do respectivo Edital de Convocação.
- 6.5. Nos 5 (cinco) dias que antecederem a data prevista para as provas, o candidato poderá ainda consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) ou contatar o Disque-VUNESP. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o seu nome não constar no Edital de Convocação, o candidato deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.
- 6.6. Ocorrendo o caso constante no subitem 6.5, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, no dia da prova, formulário específico. A inclusão de que trata este subitem será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 6.6.1. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.7. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
- 6.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de:
- a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia;
  - b) documento original de identidade que bem o identifique. São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de



## **CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP**

Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

- 6.9. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.10. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem 6.8, letra “b” e desde que permita, com clareza, a sua identificação.
  - 6.10.1. O candidato que não apresentar o documento conforme o item referido, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.
  - 6.10.2. Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional.
- 6.11. Não será admitido na sala ou local de prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início e não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato e não haverá aplicação da prova fora do local, data e horário preestabelecidos.
- 6.12. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.
- 6.13. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante no Edital de Convocação, deverá entregar a correção em formulário específico, devidamente datado e assinado, ao fiscal de sala.
  - 6.13.1. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 6.14. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal. Não haverá compensação do tempo de amamentação na duração da prova da candidata.
- 6.15. Excetuada a situação prevista no item 6.14 deste capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 6.16. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá o caderno de questões e a folha de respostas onde deverá transcrever as respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
  - 6.16.1. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, não poderá ser substituída e é o único documento válido para a correção eletrônica, devendo, portanto, ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.



## **CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP**

- 6.16.2. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 6.16.3. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
- 6.17. 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, portanto, o candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.17.1. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação da prova não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.17.2. No início da aplicação da prova, poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que na impossibilidade de o candidato não realizar o procedimento esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por (03) três vezes.
- 6.17.3. Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 6.17.4. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
- 6.17.5. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova, após transcorridos ao menos 75% do tempo de sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva.
- 6.17.6. O caderno de questões da prova objetiva será disponibilizado, no site da Fundação VUNESP, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da realização da prova. O gabarito será disponibilizado no site da Fundação VUNESP, após a publicação no Diário Oficial do Município.

### **7. DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

- 7.1. Serão convocados para as provas práticas os candidatos aprovados/habilitados na prova objetiva e que constem entre os melhores classificados na prova objetiva, conforme tabela adiante:

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Copeira	30 primeiros candidatos classificados mais os empatados na ultima classificação
Jardineiro	15 primeiros candidatos classificados mais os empatados na ultima classificação
Líder de Manutenção	15 primeiros candidatos classificados mais os empatados na ultima classificação
Taquígrafo	30 primeiros candidatos classificados mais os empatados na ultima classificação



## **CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP**

- 7.2. Os candidatos que não lograrem a classificação prevista no item 1 deste Capítulo (não convocados para a prova prática), serão eliminados do Concurso Público.
- 7.3. A convocação acontecerá em turmas e o local, data e horário serão estabelecidos no ato da convocação, por meio da publicação do Diário Oficial do Município
- 7.4. Para a realização da prova prática, o candidato deverá apresentar-se com documento hábil de identidade no seu original, conforme item 6.8 do Capítulo VI e com vestimentas adequadas para a execução da prova.
- 7.5. As provas práticas poderão ser realizadas aos sábados, domingos ou feriados, não havendo a possibilidade do candidato realizar a prova fora do local ou do horário designado na convocação oficial.
- 7.6. Para os cargos de Copeira, Jardineiro e Líder de Manutenção, a prova prática versará sobre as atribuições do cargo e os Conhecimentos Específicos contidos no Anexo II – Conteúdo Programático.
- 7.7. Para o cargo de Taquígrafo, a prova prática consistirá de registros taquigráficos, com duração de 5 minutos, ditados com velocidade média de 75 palavras por minuto, seguidos de tradução digitada em processador de texto, com prazo máximo de 1 hora.

### **8. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO**

- 8.1. 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 outras relativas ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas e o candidato que:
  - a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do local das provas, 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 do local de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - e) ausentar-se do local de provas antes de decorrido o tempo determinado;
  - f) ausentar-se do local de provas levando a folha de respostas e o caderno de questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - h) estiver fazendo uso de boné, gorro ou chapéu, aparelhos auriculares quando da realização das provas.
  - i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - j) não devolver integralmente o material recebido;
  - k) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - l) estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;



## **CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP**

- m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - n) não apresentar atestado médico de acordo com o estabelecido no presente Edital.
- 8.2. Os telefones celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados da entrada até a saída do candidato do local de realização das provas.

### **9. DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO**

#### **9.1. Da Prova Objetiva**

9.1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

9.1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

9.1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

9.1.4. O candidato não habilitado na prova objetiva ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para as Provas Práticas (quando houver) será eliminado do Concurso Público.

#### **9.2 Da prova prática**

9.2.1 A Prova Prática é de caráter eliminatório e classificatório será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos

9.2.2. Será considerado habilitado o candidato o que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, para os cargos de Copeira, Jardineiro e Líder de Manutenção.

9.2.2.1. Para o cargo de Taquígrafo, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem rendimento mínimo de 50% dos pontos totais da prova.

9.2. 3. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 pontos.

### **10. DA PONTUAÇÃO FINAL**

10.1. A pontuação final, para os cargos em que houver somente fase única, será aquela obtida na prova objetiva.

10.2. A pontuação final, para os cargos em que houver provas objetiva e prática, será a média simples das notas obtidas nas provas objetiva e prática.

### **11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

11.1 Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate, ao candidato que:

- a) possuir idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;



## **CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP**

- b) obtiver mais acertos nas questões de conhecimentos específicos (quando houver);
- c) obtiver mais acertos nas questões de língua portuguesa;
- d) obtiver mais acertos nas questões de matemática (quando houver);
- e) obtiver maior nota nas questões de noções de informática (quando houver);
- f) obtiver mais número de acertos nas questões de atualidades (quando houver);
- g) obtiver maior número de acertos nas questões de raciocínio lógico (quando houver);
- h) obtiver maior nota na prova prática (quando houver);
- i) mais idoso.

- 11.2. Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.
- 11.3. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Câmara Municipal, no caso das mesmas serem inverídicas.

### **12 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

- 12.1. Os candidatos aprovados serão classificados por cargo e em ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
- 12.2. Serão emitidas por cargo, duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos aprovados e uma especial, somente com as pessoas com deficiência, aprovadas.

### **13. DOS RECURSOS**

- 13.1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem.
- 13.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página específica do Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.
- 13.3. Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente, ou por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo.
- 13.4. Não serão aceitos: pedidos de revisão de recurso; recurso de recurso e recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- 13.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permitam sua adequada avaliação.
- 13.6. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 13.7. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão avaliados.



## **CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP**

- 13.8. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da banca elaboradora.
- 13.9. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.
- 13.10. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será publicada no Diário Oficial do Município, e disponibilizada no site **www.vunesp.com.br**.
- 13.11. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 13.12. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a habilitação.
- 13.13. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 13.14. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 13.15. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

### **14 DA POSSE**

- 14.1. Os candidatos tomarão posse nos termos da legislação municipal e serão regidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal.
- 14.2. A Convocação para nomeação obedecerá à ordem de classificação, não gerando o fato da aprovação direito à nomeação, que dependerá da necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária da administração municipal.
- 14.3. Para efeito de nomeação, a habilitação do candidato fica condicionada à aprovação em todas as fases do concurso e comprovação da aptidão física, mental e ainda, psicológica, quando for o caso.
- 14.4. No ato da Convocação, o candidato deverá apresentar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos para o cargo para o qual será nomeado, que consistirão na apresentação do original e entrega da cópia reprográfica dos documentos relacionados nos itens 14.4.1 até 14.4.15 e na entrega dos demais itens.
  - 14.4.1. diploma ou certificado ou histórico escolar de habilitação específica exigida para o cargo, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida que comprove a conclusão do curso com a devida habilitação, e que o mesmo está devidamente reconhecido;
  - 14.4.2. cédula de identidade – RG (2 cópias).
  - 14.4.3. CPF (2 cópias).
  - 14.4.4. certificado de reservista.



## **CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP**

- 14.4.5. título de eleitor.
- 14.4.6. Comprovante(s) de votação da última eleição.
- 14.4.7. PIS/ PASEP.
- 14.4.8. certidão de nascimento/casamento (4 cópias).
- 14.4.9. certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos (3 cópias).
- 14.4.10. CPF cônjuge (3 cópias).
- 14.4.11. CPF dos filhos com idade entre 18 e 20 anos (2 cópias).
- 14.4.12. documento (registro em órgão de classe) que comprove a habilitação para o exercício do cargo.
- 14.4.13. Carteira de Trabalho e Previdência Social com as cópias das páginas que contenham a foto, o respectivo verso e as informações dos contratos de trabalho dos empregos anteriores.
- 14.4.14. declaração de que é funcionário público, para servidores públicos em atividade.
- 14.4.15. certidão de tempo de serviço, para ex-servidores públicos.
- 14.4.16. comprovante de aptidão física e mental a ser expedido por órgão competente.
- 14.4.17. declaração de próprio punho de que não responde a processo civil ou criminal e de que não tem contra si condenação penal transitada em julgado nos últimos 5 (cinco) anos.
- 14.4.18. declaração de próprio punho de que não foi demitido/exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo por justa causa ou a bem do serviço público;
- 14.4.19. declaração de não cumulatividade de cargo ou emprego público ou de cumulatividade compatível;
- 14.4.20. declaração que concorda expressamente trabalhar em dedicação exclusiva, ou seja, 40 horas semanais, em atendimento ao que dispõe o art. 20 da Lei Federal nº 8.906 de 6/7/1994 – Estatuto da OAB, para o cargo de procurador;
- 14.4.21. outros documentos que a Câmara Municipal de Mauá julgar necessários
- 14.5. Quando da Convocação, o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios constantes no item 14.4., e seus subitens, dentro do prazo estabelecido.
- 14.6. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 14.7. O candidato será considerado desistente e excluído tacitamente do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
- 14.8. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito e à preferência na nomeação.

### **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 15.1. O resultado final e a homologação serão publicados no Diário Oficial do Município e poderá ocorrer parcialmente de acordo com a conclusão das etapas previstas neste Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.



## **CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP**

- 15.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital 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.
- 15.3. Durante a realização do Concurso Público, e tão somente neste caso, os candidatos poderão obter informações pelo Disque- VUNESP (11) 3874-6300 e após a homologação do Concurso Público, junto à Câmara Municipal de Mauá.
- 15.4. Não serão emitidas certidões de aprovação no presente Concurso Público.
- 15.5. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da administração, uma única vez e por igual período.
- 15.6. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 15.7. Todos os atos relativos ao presente Concurso Público, convocações, avisos e resultados serão publicados na imprensa local, no Diário Oficial do Município e divulgados no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
- 15.8. É responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.
- 15.9. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a homologação do Concurso Público, o candidato deverá requerer a atualização junto à Fundação VUNESP e após a homologação, na Câmara Municipal de Mauá.
- 15.10. A Câmara Municipal de Mauá e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias para comparecimento a qualquer prova ou as relativas à participação dos candidatos no Concurso Público ou relacionadas a objetos pessoais esquecidos e/ou danificados nos locais de prova.
- 15.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da Convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar os informativos e demais orientações de seu exclusivo interesse pela imprensa local, no Diário Oficial do Município e pelos site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
- 15.12. A Legislação com vigência iniciada após a data da publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a elas posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
- 15.13. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Câmara de Mauá.
- 15.14. A Câmara Municipal de Mauá e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 15.15. A Fundação VUNESP não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou



## **CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP**

objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

- 15.16. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 15.17. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

Mauá, 21 de março de 2012

Presidente da Comissão Especial



## **CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP**

### **ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Auxiliar de Limpeza	Executar a limpeza, manutenção e conservação do prédio e do mobiliário da Edilidade, atendendo determinação da Diretoria Geral e Administrativa, bem como do Encarregado do Departamento de Recursos Humanos. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Copeira	Executar o serviço de distribuição e abastecimento diário de café e afins, durante o expediente da Câmara, aos respectivos departamentos sempre que se fizer necessário. Zelar pelos materiais, móveis e utensílios da copa. Providenciar a limpeza dos utensílios, bem como das dependências da copa, após o seu uso pelos servidores e Vereadores. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Jardineiro	Executar a conservação, manutenção e limpeza do jardim e vasos com plantas existentes na Edilidade, atendendo determinação da Diretoria Geral e Administrativa, bem como do Encarregado do Departamento de Recursos Humanos. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Porteiro	Atender aos Senhores Vereadores e Servidores em pequenas incumbências, transportando processos, documentos e demais papéis da Câmara, internamente. Executar outras tarefas, quando determinadas pelos superiores hierárquicos. Controlar o acesso de pessoas, veículos, mercadorias na Edilidade. Fiscalizar entrada e saída dos Servidores e Vereadores na Câmara Municipal. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Arquivista	Executar, sob orientação do Assessor Técnico de Secretaria, todo o arquivo da Câmara Municipal. Executar outras tarefas inerentes ao departamento. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Assistente Financeiro	Executar os trabalhos inerentes à contabilidade e tesouraria, organizando os referidos trabalhos e realizando as tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle contábil da Câmara. Executar outras tarefas inerentes ao departamento. Executar outras tarefas inerentes ao departamento
Auxiliar de Reprografia	Reproduzir, mediante requisição ou por determinação do Diretor Geral, Diretor Administrativo, nas máquinas copiadoras e outros meios afins, cópias necessárias aos serviços administrativos da Câmara e dos Gabinetes dos Senhores Vereadores. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Chefe de Transporte	Fiscalizar o transporte, fazendo o controle diário dos veículos, inclusive no que se refere a manutenção e limpeza. Manter atualizado o programa da frota oficial da Edilidade. Organizar e controlar a escala de serviços da unidade. Manter a frota de veículos em perfeito estado de conservação.



## **CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP**

		Executar outros serviços inerentes ao setor.
Líder de manutenção	de	Liderar, executar e aprovar todos os serviços de manutenção geral da Câmara. Responsabilizar-se pelos trabalhos executados. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Recepcionista		Atender o público que se dirige à recepção, cuidar do recebimento e distribuição de correspondência, jornais e outros, aos respectivos setores e aos Gabinetes dos Senhores Vereadores. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Taquígrafo		Executar o acompanhamento dos trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, além de reuniões, quando convocado pela Presidência da Câmara ou de Comissões, Diretoria Geral, Diretoria Administrativa. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Técnico de suporte informático	em de	Desenvolver os serviços de rede de computadores, criando sistemas compatíveis com as necessidades da Câmara. Desenvolver sistemas que se adaptem às rotinas administrativas da Câmara. Realizar as modificações necessárias nas operações em vigor, adaptando-as, a fim de prover suporte técnico, na área de informática. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Técnico Legislativo		Executar, por determinação da Coordenação/Chefia, os trabalhos administrativos do departamento para o qual esteja lotado através de Ato de Mesa Diretora. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Técnico Legislativo de Redação	em	Executar as atividades relativas às proposições em geral, procedendo a redação e a revisão, quando elaboradas pelos gabinetes. Redigir outros documentos, por determinação do Diretor Geral, Diretor Administrativo ou Chefe da Consultoria Jurídica. Atender aos Senhores Vereadores, no que se refere a redação de proposições. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Telefonista		Executar as tarefas que se destinam a operação de equipamento telefônico, para estabelecer comunicações internas, externas, locais ou interurbanas. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Assessor de Comunicação e Cerimonial	de e	Formular e gerir toda a política de comunicação para o público interno e externo da Câmara Municipal de Mauá. Organizar coberturas jornalísticas relativas à divulgação de atividades da Edilidade. Responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades de comunicação social. Elaborar estudos e pesquisas visando o acompanhamento de políticas públicas de comunicação. Sempre que



## CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP

	<p>necessário, produzir, editar e veicular anúncios publicitários, informativo, nas programações de rádio, TV e jornal, informando sobre as atividades do Poder Legislativo. Responsabilizar-se pela coordenação, em todas as etapas, das sessões solenes que forem realizadas pela Câmara; desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela Presidência, pelo Diretor Geral e pelo Diretor Administrativo. Para execução das atividades descritas, deve ter conhecimento básico em informática, além de trabalhar com Microsoft Office, Photoshop, CorelDraw, PageMaker, InDesign, programa para edição de vídeo do tipo Premiere, trabalhar com redes sociais como Facebook e Twitter, além da página da Câmara; Manusear equipamentos de foto e filmagem profissional e noção de iluminação. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.</p>
Economista	<p>Assessorar e orientar as atividades do Departamento de Contabilidade e Finanças. Elaboração do orçamento, planejamento dos projetos e atividades a serem desenvolvidas na Edilidade. Elaboração de orçamentos para a Comissão Permanente de Licitação - CPL. Assessorar os Departamentos da Administração e a Comissão Permanente de Licitação - CPL, no que diz respeito a área econômica. Assessorar a Comissão de Finanças, Orçamento, Obras, Serviços Públicos, Defesa do Consumidor e Desenvolvimento Econômico, bem como os Vereadores, nos projetos do Orçamento Anual e Diretrizes Orçamentárias. Outras tarefas inerentes ao departamento, sob orientação do Supervisor de Contabilidade e Finanças. Executar outras tarefas inerentes ao departamento</p>
Encarregado do Departamento de Recursos Humanos	<p>Coordenar, orientar, distribuir e fiscalizar as atividades do departamento; executar a administração de pessoal; elaborar folha de pagamento, expediente, admissões, controle e prontuários; elaborar previsão orçamentária de servidores e vereadores; subscrever folha de pagamento, assinar documentos, inclusive informações para fins fiscais, RAIS e outros; assinar documentação pertinente do departamento; cuidar da escala de férias. Efetuar outras atividades inerentes ao setor.</p>
Procurador Legislativo	<p>Executar, sob orientação do Chefe da Consultoria Jurídica, todas as tarefas da área jurídica da administração da Câmara Municipal. Propor ações de interesse da Edilidade e defendê-la nas contrárias, acompanhando os processos em todas as Instâncias. Manifestar-se em processos de licitação. Assessorar a Comissão Permanente de Licitação, sempre que solicitado pelo Presidente da mesma ou por determinação do Chefe da Consultoria Jurídica. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.</p>



## **CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP**

### **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

#### **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - CARGOS: Auxiliar de Limpeza, Copeira, Jardineiro e Porteiro**

##### **CONHECIMENTOS GERAIS**

###### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

###### **MATEMÁTICA**

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

###### **ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 2º semestre de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Copeira**

Conhecimento sobre o correto preparo de bebidas (café, chás, sucos etc) e lanches para serem servidos, obedecendo às ordens superiores. Manter a limpeza do local de serviço, dos utensílios (louças, garrafas térmicas, fogão, etc) e das dependências da Câmara, conforme o caso, sempre em bom e perfeito estado de conservação e asseio, comunicando aos supervisores eventuais casos de anomalia. Executar outros serviços correlatos e de rotina designada pelos superiores.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Jardineiro**

Conhecimento sobre cortadores de grama motorizado tipo giro zero, costal e podador e aparador de cerca viva. Preparo de solo, adubos químicos e orgânicos diversos, construção de canteiros, preparação de saquinhos de mudas para plantio de mudas. Sobre pragas, insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle. Sobre defensivos químicos, sua utilização correta, suas características, aplicação e classificação. Plantas nativas e exóticas, suas características, como adubação, época de plantio e condução. Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados. Sobre ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza.



## **CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP**

**ENSINO MÉDIO COMPLETO – CARGOS: Arquivista, Assistente Financeiro, Auxiliar de Reprografia, Chefe de Transporte, Líder de Manutenção, Recepcionista, Taquígrafo, Técnico Legislativo, Técnico Legislativo em Redação e Telefonista**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

#### **MATEMÁTICA**

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

#### **ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 2º semestre de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Arquivista**

Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados. Executar quaisquer outras atividades correlatas.



## **CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Assistente Financeiro**

Contabilidade Geral: Contabilidade: Conceito, objeto, função, objetivo. Patrimônio: Conceito, componentes e Situação Líquida Patrimonial. Escrituração contábil de Operações Típicas das Empresas; Procedimentos Contábeis; Método das Partidas Dobradas; Princípios Fundamentais de Contabilidade, estrutura contábil, classificação contábil, balancete, balanços e demonstrações contábeis, análises e conciliações de contas. Regime de caixa e de competência. Noções de contabilidade Pública.

Finanças: Estrutura e funcionamento do Sistema Financeiro Nacional; Sistema de Liquidação e Custódia. Operações Bancárias: funcionamento do Sistema Brasileiro de Pagamentos (SPB). Programação de Contas a Pagar e Contas a Receber. Conciliação Bancária. Fluxo de Caixa. Cheques, Duplicatas e Notas Promissórias. Nota fiscal, fatura, duplicata, letra de câmbio, recibos, guias, nota de empenho e outros. Aplicações Financeiras: Conceitos básicos sobre valor do dinheiro no tempo, risco e retorno. Certificados de Depósitos Bancários. Análise de investimentos. Financiamentos e Empréstimos Bancários: custo de um empréstimo, escolha de um banco, garantias do financiamento. Noções sobre funcionamento cartórios e protesto de títulos. Noções de tributos: definição de impostos, taxas e contribuições de melhoria; retenções e recolhimentos. Organismos e autarquias públicas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Chefe de Transporte**

Noções sobre manutenção em veículos da linha leve e da linha pesada, reconhecimento de defeitos, troca de peças, montagem, ajustagem e regulagem de motor, câmbio, suspensão etc; ter conhecimento básico de parte elétrica automotiva.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Líder de Manutenção**

Conhecer sobre: manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos, etc, diversos revestimentos de paredes, tetos e lajes, bem como acabamento final exigido pelo trabalho e preparação do material a ser utilizado. Pintura em superfícies de madeira ou alvenaria, preparação de superfícies e tintas, inclusive com adição de solventes e outras substâncias, visando deixá-las dentro das especificações necessárias. Conhecimentos sobre a manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica predial, apurar diagnósticos dos defeitos, efetuando consertos, troca de componentes sempre que necessário. Efetuar, instalar, modificar e executar reparos e conservação em instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, instrumentos de controle de pressão, válvulas, entre outros, conforme esquemas e ordens de serviços. Providenciar e preparar a fiação para a instalação de material de informática e de telefonia. Executar outras tarefas afins.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Técnico Legislativo em Redação**

Lei Complementar nº 95 de 26.02.1998 - Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

Técnicas de redação: redação oficial.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Telefonista**

Equipamentos: Siglas e Operações. Atuação da telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Definição de termos telefônicos. Atribuições do cargo.



## **CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP**

### **CONHECIMENTOS GERAIS – Técnico em Suporte de Informática**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

#### **MATEMÁTICA**

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

#### **ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 2º semestre de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Técnico em Suporte de Informática**

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos. Instalação física de equipamentos (Switch, AccessPoint) e pontos de rede de computadores com fio e sem fio. Sistema operacional WINDOWS/LINUX. Instalação e organização de programas: Antivírus (Trojan, Spyware, Malware, Vírus e Rootkit ) direitos e licenças de Software; Backup completo, incremental e diferencial de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais, protocolos (TCP,UDP, HTTP) e serviços de redes (Mail, web, VPN e Proxy).

### **ENSINO SUPERIOR COMPLETO – Assessor de Comunicação e Cerimonial**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

#### **ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 2º semestre de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Assessor de Comunicação e Cerimonial**

Teoria da Comunicação. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. Regulamentação versus



## **CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP**

desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação Pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Distribuição e divulgação de produtos audiovisuais. Planejamento da Comunicação. Planejamento da Imagem Institucional. Comunicação Integrada. Gêneros de Redação: informativo, release e relatório. Relações Públicas e Responsabilidade Social. Técnicas Administrativas aplicadas às Relações Públicas. Redes, níveis, direções e barreiras na comunicação organizacional. Planos, projetos e programas de relações públicas. Relações públicas como função política e administrativa. Relacionamento das Organizações com seus Públicos: interno; comunidade; mídia; governo. Tipologia de Eventos. Técnicas de Reuniões de Informação e Discussão. Elaboração, Planejamento e Coordenação da Execução de Eventos Corporativos. Princípios de Cerimonial Público e Ordem Geral de Precedência. Planejamento, Produção, Edição e Redação de Publicações Internas e Externas. Planejamento Edição e Redação de “Press Releases” para as Diversas Mídias. Pesquisa como uma das Funções de um Programa de Relações Públicas. Gerenciamento de Programas de Relações Públicas. Legislação e Ética de Relações Públicas. Criação de interfaces e de layout para apresentações e documentos. Ferramentas para produção gráfica: Adobe Photoshop CS5, CorelDraw CS5, Adobe InDesign CS5, Adobe Pagemaker 6.5. Edição de vídeo em Adobe Premiere Pro CS5.

### **CONHECIMENTOS GERAIS – Economista e Encarregado do Departamento de Recursos Humanos**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

#### **ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 2º semestre de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens,



## **CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP**

anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Economista**

Teoria microeconômica e teoria macroeconômica. Noções de Orçamento Público, Constituição Federal (Tributação e Orçamento), Lei nº 4.320/64 Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e Lei Complementar n.º. 101/2000 Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências; Noções sobre números, índices e matemática financeira. Análise e acompanhamento de projetos. Planejamento orçamentário e econômico- financeiro. Conhecimento de planilhas eletrônicas, banco de dados e processamento de textos. A economia brasileira contemporânea e desenvolvimento regional e urbano.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Encarregado do Departamento de Recursos Humanos**

Administração de Recursos Humanos: recrutamento e seleção. Benefícios: administração e manutenção dos benefícios da Câmara, rotina de afastamento dos funcionários; folha: conhecimento de cálculos e legislação trabalhista; treinamento: levantamento de necessidade, elaboração de projetos de treinamento, ministrar treinamento; Cargos e salários: análise, descrição e avaliação de cargos, elaboração, análise e interpretação de pesquisa salarial, correções de estrutura salarial, política salarial, controle de férias e avaliação de desempenho. Estatuto dos Servidores Públicos de Mauá, acesso pelo link [www.camaramaua.sp.gov.br](http://www.camaramaua.sp.gov.br)

### **CONHECIMENTOS GERAIS – Procurador Legislativo**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Procurador Legislativo**

**Direito Constitucional:** Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: “habeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira.



## **CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP**

Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. Constituição Federal de 1998 – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. – Dos Direitos Políticos.

**Direito Administrativo:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela.

**Direito Civil:** Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental.

**Direito do consumidor:** princípios fundamentais da Lei 8.078/90, conceitos, indenização por dano material e moral.

**Direito Processual Civil:** Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e



## **CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP**

coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pré-executividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Hábeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação. Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Arbitragem. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prazos. Prerrogativas.

**Direito Tributário:** Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais.

**Direito do Trabalho e Processual do Trabalho:** Natureza Jurídica do Direito do Trabalho. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Normas gerais de tutela do trabalho. Identificação profissional. Duração do trabalho. Férias. Normas especiais de tutela do trabalho. Proteção do trabalho da mulher. Proteção do trabalho do menor. Contrato individual de trabalho. Remuneração e salário. Alteração, suspensão e interrupção. Rescisão. Aviso prévio. Estabilidade. Força maior. Organização sindical. Instituição, Enquadramento e contribuição. Convenção coletiva de trabalho. Acordo coletivo de trabalho. Comissões de conciliação prévia. Competência da Justiça do Trabalho - EC nº 45, de 08-12-2004. Organização da Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Tribunal Superior do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. Processo em geral. Dissídio individual. Procedimento sumaríssimo. Inquérito para apuração de falta grave. Dissídio coletivo. Execução.



## **CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ – SP**

Recursos. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Súmulas e orientações jurisprudenciais – jurisprudência correlata.

**Direito Penal:** Código Penal - Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Administração da Justiça; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal; Do Crime; Da Imputabilidade; Do Concurso de Pessoas; Das Penas; Da Extinção da Punibilidade.

**Direito Processual Penal:** Código de Processo Penal - Do Inquérito Policial; Da Ação Penal; Da Ação Civil; Da Competência; Das Questões e Processos Incidentes; Da Prova; Da Prisão e da Liberdade Provisória; Das Citações e Intimações; Da Sentença; Do Processo Comum; Dos Processos Especiais; Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Do Habeas Corpus e seu Processo; Da Execução.

### **Legislação Federal:**

Lei 8.666 de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei Complementar 101 de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

Lei 10.520 de 2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

### **Legislação Municipal**

Lei Orgânica do Município de Mauá e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mauá, acesso pelo link [www.camaramaua.sp.gov.br](http://www.camaramaua.sp.gov.br)