



Câmara Municipal de Mairiporã

ESTADO DE SÃO PAULO
Alameda Tibiriçá, 340 – Mairiporã – São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2010

O Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**, Vereador **VALDECIR ODORICO BUENO**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Legislação vigente, torna público a realização do Concurso Público de provas, para provimento, em caráter efetivo, de cargos vagos, conforme especificados na Tabela do Capítulo I, do presente Edital, a ser realizado em locais, datas e horários a serem oportunamente divulgados através do **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social – Instituto Mais**, instituição contratada para realização do certame, observadas as **INSTRUÇÕES ESPECIAIS** constantes deste edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas nos cargos mencionados na Tabela deste capítulo, atualmente vagos.

1.1.1. Os candidatos aprovados em todas as fases do concurso e convocados para nomeação estarão sujeitos ao que dispõe o Estatuto do Funcionário Público Municipal de Mairiporã, Lei Complementar nº 71/92 e suas alterações.

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

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

1.3. Os vencimentos constantes na Tabela I, deste capítulo, são as que se encontram em vigor.

1.4. O cargo, o código, as vagas, requisitos mínimos exigidos, vencimento mensal, referência, carga horária semanal e a taxa de inscrição estão estabelecidas na Tabela de Cargo, especificada a seguir:

TABELA DE CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E TAXA DE INSCRIÇÃO

CARGO	CÓDIGO DO CARGO	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
Assistente Jurídico	101	01	Ensino Superior em Direito e registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 820,65	37h30min	R\$ 25,00
Diretor Contábil	102	01	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe	R\$ 1.127,96	37h30min	R\$ 30,00
Assistente Contábil	103	01	Ensino Médio Técnico	R\$ 599,93	37h30min	R\$ 15,00
Auxiliar Administrativo	104	09	Ensino Fundamental Completo	R\$ 534,80	37h30min	R\$ 15,00
Auxiliar de Copa e Limpeza	105	06	Ensino Fundamental Incompleto (Mínimo 4ª Série)	R\$ 532,95	37h30min	R\$ 15,00
Motorista de Gabinete	106	02	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C”	R\$ 667,24	37h30min	R\$ 15,00

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

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

- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72;
- Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação;
- No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis;

f) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo;

g) Possuir os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, especificado no item 1.4, do capítulo I, deste edital;

h) Não registrar antecedentes criminais, comprovados pelos órgãos expedidores responsáveis;

i) Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/2006;

j) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal;

k) Não exercer qualquer cargo ou função pública de acumulação proibida com o

exercício do novo cargo; e

l) Ter aptidão física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício do cargo, comprovada em inspeção a ser realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**.

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

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

III – DAS INSCRIÇÕES

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

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

3.3. As inscrições serão realizadas:

3.3.1. Por meio da **INTERNET**, no período de **04 a 19 de outubro de 2010**, através do endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, conforme especificado no Capítulo IV, deste Edital.

3.3.2. Também poderão se inscrever **PESSOALMENTE** ou por **PROCURAÇÃO**, no período de **04 a 19 de outubro de 2010**, das 9 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, no posto de inscrição instalado nas dependências do local indicado abaixo, quando os candidatos receberão gratuitamente Boletim Informativo com ficha de inscrição que deverá ser preenchida:

LOCAL DE INSCRIÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ ALAMEDA TIBIRIÇÁ, 340 - VILA NOVA MAIRIPORÃ / SÃO PAULO

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

- Apresentar documento original de identidade;
 - Preencher, obrigatoriamente, a Ficha de Inscrição fornecida no próprio local;
 - Optar pelo emprego ao qual irá concorrer; e
 - Assinar a declaração, segundo a qual, sob as penas da lei, assumirá conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
- 3.5.** Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, através de depósito bancário em conta corrente, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por cargo, constantes nas Tabelas, do Capítulo I, deste Edital, a favor da **Câmara Municipal de Mairiporã**.
- 3.5.1.** O candidato deverá informar na boca do caixa, o respectivo número da agência e a conta corrente conforme escolha abaixo:

BANCO PARA PAGAMENTO	Nº da AGÊNCIA	Nº da CONTA CORRENTE
Caixa Econômica Federal	1103	00000046-0

3.5.2. Após o pagamento da taxa de inscrição, no banco, o candidato deverá retornar ao **"Local de Inscrição"** para efetuar a respectiva inscrição.

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

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

ATENÇÃO!!!!
O candidato que não devolver a ficha de inscrição preenchida juntamente com o comprovante de pagamento da taxa de inscrição no local indicado no item 3.3.2, deste capítulo, não terá seu nome incluído na relação de candidatos inscritos no Concurso Público e estará automaticamente impossibilitado de participar do certame.

3.6. O pagamento da importância poderá ser efetuado preferencialmente em dinheiro e eventualmente em cheque do próprio candidato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.17. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à **CÂMARA** e ao **Instituto Mais** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem

como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

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

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

3.20. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para se submeter à realização das provas objetivas deverá solicitá-la por escrito, **via SEDEX**, aos cuidados do Departamento de Concursos do **Instituto Mais**, localizado à Rua Cunha Gago, 740 – CEP: 05421-001 – São Paulo – SP, identificando no envelope o nome do candidato e do concurso, ou entregar a solicitação no posto de inscrição, citado no item 3.3.2., deste capítulo.

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

3.20.2. Após este período, a solicitação será indeferida.

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

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

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

IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

4.1. Será admitida a inscrição através da **Internet** no endereço eletrônico **http://www.institutomais.org.br**, no período de **04 a 19 de outubro de 2010**, iniciando-se no dia **04 de outubro às 12h00** e encerrando-se, impreterivelmente, no dia **19 de outubro de 2010 às 22h00**, observado os itens estabelecidos nos capítulos II e III, deste edital.

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

4.2.1. Após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá **imprimir o documento de boleto bancário** para o pagamento da taxa de inscrição.

4.3. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição através do boleto bancário, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, pagável em toda a rede bancária, **com vencimento para o dia 20 de outubro de 2010**.

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

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

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

4.4. O candidato que não tiver acesso à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos de acesso à internet através do programa **ACESSA SÃO PAULO**, que disponibiliza infocentros (locais públicos para acesso à Internet). Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro apresentando o RG no próprio Posto Acesso São Paulo, no horário das 08 às 17 horas, de segunda a sexta-feira.

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

4.6. As solicitações de inscrição através da **Internet** cujos pagamentos forem efetuados após a data limite estabelecida não serão aceitas.

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

4.8. O candidato portador de necessidades especiais deverá ler atentamente o **capítulo V** deste edital e anotar na ficha de inscrição on-line a sua deficiência e se necessita de condição especial para a prova.

4.9. Para confirmação da deficiência do candidato o mesmo deverá enviar o laudo médico e/ou solicitação de condição especial, **via SEDEX**, ao **Instituto Mais**, localizado à Rua Cunha Gago, 740 – CEP: 05421-001 – São Paulo – SP, identificando no envelope o nome do candidato ou entregar pessoalmente no posto de inscrição citado no item 3.3.2, do capítulo III.

4.9.1. O laudo médico e/ou a solicitação de condição especial para a prova, **deverá ser encaminhada até a data de encerramento das inscrições**.

4.9.2. Após este período, será indeferida a condição do candidato como portador de necessidades especiais e a solicitação de prova especial.

4.10. O descumprimento das instruções para inscrição através da **Internet** implicará a não efetivação da inscrição.

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

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

4.13. A partir do dia **28 de outubro de 2010** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br** e **www.camaramairipora.sp.gov.br** se os dados da inscrição efetuada através da **Internet** foram recebidas, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo o candidato deverá entrar em contato com o **Instituto Mais** através do telefone (0xx11) 2659-5746 / 2657-5748 para verificar o ocorrido, no horário das 9h às 17h00.

4.14. É de responsabilidade do candidato a impressão deste edital ou a sua retirada no local mencionado no item 3.3.2. do capítulo III, não podendo o candidato alegar desconhecimento de quaisquer itens constantes no mesmo.

V – DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. Fica assegurado à pessoa portadora de necessidade especial o direito de se inscrever no Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes por cargo, ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

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

5.3. Atendendo à determinação da referida Lei, ficam reservadas 1 (uma) vaga para o cargo de **Auxiliar Administrativo** e 1 (uma) vaga para o cargo de **Auxiliar de Copa e Limpeza**.

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

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

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

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

5.5. É considerada pessoa portadora de necessidade especial a que se enquadra nas seguintes categorias:

5.5.1. Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, tetraparesia, tetraplegia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

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

5.5.3. Deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60%, ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

5.5.4. Deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança e habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

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

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

5.7. Aos deficientes visuais serão oferecidos:

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

b) Amblíopes - serão oferecidas provas ampliadas.

5.8. No ato da inscrição, o candidato portador de necessidade especial e que necessite de tratamento diferenciado no dia de realização das provas, deverá declarar, na ficha de inscrição, a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando **Laudo Médico recente**, onde ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

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

5.10. O laudo médico e/ou o requerimento de solicitação de condição especial para realização das provas objetivas, deverá ser encaminhado ao **Instituto Mais**, via SEDEX, aos cuidados do Departamento de Concursos, localizado à Rua Cunha Gago, 740 – CEP: 05421-001 – São Paulo – SP, identificando no envelope o nome do candidato e do concurso ou entregar a solicitação no posto de inscrição, citado no item 3.3.2.

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

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

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

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

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

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

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

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

e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.16. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, incluindo o candidato portador de necessidade especial, e a segunda, somente a pontuação do candidato portador de necessidade especial.

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

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

MODELO DE REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Câmara Municipal de Mairiporã

Concurso Público Edital nº 001/2010

Nome do candidato:

Cargo:

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

Tipo de deficiência de que é portador:

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

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

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

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

Datar / Local:

Assinatura:

VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará de:

6.1.1. Prova objetiva e prova discursiva, ambas de caráter eliminatório e classificatório para o cargo de **Assistente Jurídico**;

6.1.2. Prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório e prova prática de caráter classificatório para os cargos de **Motorista de Gabinete** e **Auxiliar de Copa e Limpeza**; e

6.1.3. Prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório para os demais cargos.

6.2. As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO I**, deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo e serão avaliadas conforme estabelecido no **Capítulo VIII**.

6.3. A prova discursiva para o cargo de Assistente Jurídico abordará temas ou estudo de caso ou situação-problema, conforme o conteúdo programático constante no **ANEXO I**, deste edital e será avaliada conforme estabelecido no **Capítulo IX**.

6.4. A prova prática para os cargos de **Auxiliar de Copa e Limpeza** e **Motorista de Gabinete** avaliará o desempenho do candidato na execução de tarefas típicas do cargo e será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo X**, deste Edital.

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

TABELA – PROVAS				
Cargos	Tipo de Prova	Conteúdo da Prova	Nº de Itens	Caráter da Prova
Assistente Jurídico	Objetiva	Língua Portuguesa Conhec. Gerais / Atualidades Conhecimentos Específicos	15 5 30	Eliminatório e Classificatório
	Discursiva	Questão voltada ao conteúdo específico do cargo	1	Eliminatório e Classificatório
Diretor Contábil	Objetiva	Língua Portuguesa Conhec. Gerais / Atualidades Conhecimentos Específicos	15 5 30	Eliminatório e Classificatório
Assistente Contábil	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática	15 10 5	Eliminatório e Classificatório
		Conhec. Gerais / Atualidades Conhecimentos Específicos	5 15	
Auxiliar Administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática	08 07 05	Eliminatório e Classificatório
		Conhec. Gerais / Atualidades Conhecimentos Específicos	05 15	
Auxiliar de Copa e Limpeza	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhec. Gerais / Atualidades	10 10 10	Eliminatório e Classificatório
	Prova Prática	Execução de tarefas típicas do cargo	- -	Classificatório

TABELA – PROVAS				
Cargos	Tipo de Prova	Conteúdo da Prova	Nº de Itens	Caráter da Prova
Motorista de Gabinete	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhec. Gerais / Atualidades Conhecimentos Específicos	10 10 5 15	Eliminatório e Classificatório
	Prova Prática	Execução de tarefas típicas do cargo	- -	Classificatório

VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

7.1. As Provas Escritas serão realizadas na cidade de **MAIRIPORÃ**, na data prevista de **14 de novembro de 2010**.

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

7.2. As informações do local para a realização das provas serão divulgadas oportunamente em Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento e estarão disponibilizadas:

7.2.1. no jornal “**Imprensa Oficial do Município**”;

7.2.2. no site **www.institutomais.org.br** e **www.camaramairipora.sp.gov.br**;

7.2.3. no Setor de Atendimento ao Candidato do **Instituto Mais**, pelos telefone (11) 2659-5746 / 2659-5748, das 09h às 17h, nos dias úteis, ou

7.2.4. em listagem afixada na sede da **Câmara Municipal de Mairiporã**, situada na Alameda Tibiriçá, 340, Vila nova, Mairiporã / SP, nos dias úteis, das 9 às 16 horas.

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

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

7.5. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos no dia da respectiva prova, através de formulário específico para correção de dados incorretos.

7.6. Caso haja inexistência na informação relativa ao cargo ou a condição de portador de necessidade especial, o candidato deverá entrar em contato com o Setor de Atendimento ao Candidato do **Instituto Mais**, pelo telefone (11) 2659-5746 / 2659-5748, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das provas.

7.6.1. O candidato que não entrar em contato com o Setor de Atendimento ao Candidato, no prazo mencionado no Item 7.6., deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 40 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

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

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

7.7.3. O candidato que no dia de realização das provas não estiver portando ao menos um dos documentos citados no item 7.7., alínea “b” deste Capítulo, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

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

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

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

7.9.1. A inclusão de que trata o item 7.9 será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo **Instituto Mais** na fase de Julgamento das Provas Escritas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.9.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.9, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

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

7.10.1.1. O descumprimento do item 7.10.1 deste capítulo, implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

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

7.10.3. Nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.11. O **Instituto Mais** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou

de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.12. Quanto às provas escritas (objetivas e discursivas):

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

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

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

7.12.2. A **prova discursiva para o cargo de Assistente Jurídico** será realizada conjuntamente com a prova objetiva.

7.12.2.1. Para a realização da prova discursiva para o **cargo de Assistente Jurídico**, o candidato receberá material específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta.

7.12.2.2. A prova discursiva para o **cargo de Assistente Jurídico** deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **Instituto Mais**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

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

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

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

7.13.1. O candidato poderá levar o caderno de questões depois de transcorrido o tempo mínimo de permanência em sala, conforme especificado no **item 7.15** deste capítulo.

7.14. A totalidade das Provas terá a duração de:

a) Para o cargo de **Assistente Jurídico - 4 (quatro) horas; e**

b) Para os demais Cargos – **3 (três) horas.**

7.15. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **2 horas** do seu início para o cargo de **Assistente Jurídico** e de **1 hora** para os demais Cargos.

7.16. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

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

b) Não apresentar os documentos exigidos no **item 7.7.**, alínea “b” deste Capítulo;

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

d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **item 7.15**, deste capítulo;

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

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

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

h) Tiver o funcionamento do celular dentro das dependências da realização das provas seja qual for o motivo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.23. O gabarito oficial da Prova Objetiva será afixado na sede da **CÂMARA** e estará disponível no site **www.institutomais.org.br** e **www.camaramairipora.sp.gov.br**, no primeiro dia útil após a data de realização da prova.

VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

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

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

8.6. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

IX – DO JULGAMENTO E AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

9.1. A prova discursiva para o cargo de Assistente Jurídico, será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

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

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

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

9.5. A prova discursiva será avaliada considerando:

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

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

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

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

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

9.6. Na prova discursiva serão atribuídos os seguintes pontos: gramática (4); capacidade de estruturação lógica do texto (2); técnica (10); coerência entre a fundamentação e a conclusão (2) e clareza da exposição (2).

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

a) Fugir à proposta apresentada;

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

c) For assinada fora do local apropriado;

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

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

f) Estiver em branco;

g) Apresentar letra ilegível.

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

9.9. Será eliminado do Concurso o candidato que na prova discursiva obtiver nota “ZERO”.

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

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

X – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE COPA E LIMPEZA E MOTORISTA DE GABINETE

10.1. A Prova Prática para os cargos de Auxiliar de Copa e Limpeza e Motorista de Gabinete, será realizada na data prevista no dia 05 de dezembro de 2010 na cidade de Mairiporã / SP.

10.2. As informações do local para a realização das provas práticas serão divulgadas oportunamente em Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento e estarão disponibilizadas:

10.2.1. no jornal “Imprensa Oficial do Município”;

10.2.2. no site www.institutomais.org.br e www.camaramairipora.sp.gov.br;

10.2.3. no Setor de Atendimento ao Candidato do Instituto Mais, pelos telefone (11) 2659-5746 / 2659-5748, das 09h às 17h, nos dias úteis, ou

10.2.4. em listagem afixada na sede da Câmara Municipal de Mairiporã, situada na Alameda Tibiriçá, 340, Vila nova, Mairiporã / SP, nos dias úteis, das 9 às 16 horas.

10.3. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a prova prática.

10.4. Ao candidato somente será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no edital de convocação.

10.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento oficial de identidade original.

10.6. Para o cargo de Motorista de Gabinete o candidato deverá apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, categoria “C”, em validade, de acordo com a legislação vigente (código Nacional de Trânsito) e não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

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

10.8. Para a realização das provas práticas serão convocados todos os candidatos aprovados nas provas objetivas.

10.9. Os candidatos inscritos como portadores de necessidades especiais e aprovados no concurso serão, convocados para realizar a prova e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 5.15, do capítulo V, deste edital.

10.9.1. Para o cargo de Motorista de Gabinete não será concedido carro adaptado para a situação dos candidatos deficientes e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos carros especiais.

10.10. O candidato no dia da realização das provas práticas, terá acesso às planilhas contendo os critérios que serão utilizados na avaliação das referidas provas. Após a ciência dos critérios a serem avaliados na prova prática, o candidato assinará a respectiva planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

10.11. A prova prática de direção para o cargo de Motorista de Gabinete, terá um percurso de 15 minutos, segundo as normas de trânsito, com baliza;

10.12. A prova prática para o cargo de Auxiliar de Copa e Limpeza será realizada de acordo com as tarefas típicas do cargo e terá o tempo aproximado de duração de 10 a

20 minutos para sua execução.

10.13. A prova prática avaliará se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente a sua função.

10.14. A Prova Prática terá caráter classificatório e será pontuada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

10.15. O candidato que não comparecer para realizar a prova ou tirar a nota zero, será automaticamente eliminado do concurso.

10.16. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A nota final de cada candidato será igual:

11.1.1. Ao total de pontos obtidos na prova objetiva acrescido dos pontos atribuídos na prova discursiva para o cargo de Assistente Jurídico.

11.1.2. Ao total de pontos obtidos na prova objetiva acrescido dos pontos atribuídos na prova prática para os cargos de Auxiliar de Copa e Limpeza e Motorista de Gabinete.

11.1.3. Ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para os demais Cargos.

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

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

11.4. O resultado do Concurso será afixado na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ e divulgado na Internet no endereço eletrônico www.institutomais.org.br e www.camaramairipora.sp.gov.br e caberá recurso nos termos do Capítulo XII, deste Edital.

11.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ e publicada no jornal “Imprensa Oficial do Município”.

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

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

11.6.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, quando houver.

11.6.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

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

11.6.5. Obtiver maior número de acertos na prova de Noções de Informática, quando houver; e

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

11.7. A classificação no presente Concurso não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo à CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como não garante escolha do local de trabalho.

XII – DOS RECURSOS

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

12.1.1. Aplicação das provas escritas;

12.1.2. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso;

12.1.3. Divulgação da lista de resultado do Concurso;

12.1.4. Aplicação das provas práticas; e

12.1.5. Divulgação da lista de resultado das provas práticas.

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

12.3. O recurso deverá ser entregue pessoalmente, nos dias úteis, das 9 às 16h, na secretaria da CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ.

12.4. O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado e conter o nome e número do Concurso, nome e assinatura do candidato, telefone para contato, número de inscrição, cargo, código do cargo e o seu questionamento.

12.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 12.1, e respectivos subitens deste capítulo.

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

12.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet, via correio ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 12.3 deste capítulo.

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

12.9. Depois de julgados todos os recursos apresentados será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.8 deste capítulo.

12.10. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

12.10.1. em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

12.10.2. fora do prazo estabelecido;

12.10.3. sem fundamentação lógica e consistente; e

12.10.4. com argumentação idêntica a outros recursos.

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

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

MODELO DE RECURSO

À Comissão do Concurso da Câmara Municipal de Mairiporã

Concurso Público – edital nº 001/2010

Nome:

Nº do Documento de Identidade:

Nº de inscrição:

Cargo:

Telefone: (mesmo que seja para recado)

Referência: (informe qual a etapa do concurso)

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

Questionamento:

Fundamentação lógica:

Data / Local:

Assinatura:

XIII – DA NOMEAÇÃO

13.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

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

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

13.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a evolução das convocações. Maiores informações poderão ser obtidas na **CÂMARA**, situada na Alameda Tibiriçá, 340, Vila nova, Mairiporã / SP.

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

13.5.1. Caso haja necessidade a **CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ** poderá solicitar outros documentos complementares.

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

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

13.6.1. As decisões da **Unidade Básica de Saúde – UBS Mairiporã** têm caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

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

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

13.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**.

13.10. Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime Estatutário.

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

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente concurso, **poderão ser** publicados no jornal **"Imprensa Oficial do Município"** e afixados na sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**.

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

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

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

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

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

14.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Mais**, situado à Rua Cunha Gago, nº 740 – CEP: 005421-001 – São Paulo - SP, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**, no Setor de Protocolo, situada na Alameda Tibiriçá, 340, Vila nova, Mairiporã / SP, por meio de correspondência com aviso de recebimento.

14.8. O **Instituto Mais** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; e

d) correspondência recebida por terceiros.

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

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

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

14.12. A **CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ** e o **Instituto Mais** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

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

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

Mairiporã, 01 de outubro de 2010.

VALDECIR ODORICO BUENO
PRESIDENTE

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

DATAS	EVENTOS
De 04 a 19/10/10	Período de inscrição.
05/11/10	Divulgação dos locais de prova no site do Instituto Mais e na sede da CÂMARA .
14/11/10	Data prevista para aplicação das provas.
16/11/10	Data prevista para publicação dos gabaritos na Internet no endereço eletrônico www.institutomais.org.br e www.camaramairipora.sp.gov.br e na sede da CÂMARA .
17 e 18/11/10	Período previsto para interposição de recursos referente à publicação dos gabaritos.
25/11/10	Data prevista para a divulgação do resultado provisório e do edital de convocação para a realização da prova prática para os cargos de Auxiliar de Copa e Limpeza e Motorista de Gabinete a ser afixado na sede da CÂMARA e na Internet no endereço www.institutomais.org.br e www.camaramairipora.sp.gov.br .
26 e 29/11/10	Período previsto para a interposição de recursos referentes à divulgação dos resultados.
05/12/10	Data prevista para a aplicação da prova prática para os cargos de Auxiliar de Copa e Limpeza e Motorista de Gabinete.
09/12/10	Data prevista para a divulgação do resultado da prova prática para os cargos de Auxiliar de Copa e Limpeza e Motorista de Gabinete a ser afixado na sede da CÂMARA e na Internet no endereço www.institutomais.org.br e www.camaramairipora.sp.gov.br .
10 e 13/12/10	Período previsto para a interposição de recursos referentes à divulgação do resultado.

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE COPA E LIMPEZA

LÍNGUA PORTUGUESA: Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Plural dos substantivos e adjetivos.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES: História e Geografia do Brasil e do município de Mariporã - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais (veiculados nos últimos noventa dias da data da prova).

PARA OS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO E MOTORISTA DE GABINETE

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

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Microsoft Word 2000 e/ou versões superiores: estrutura dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras (seção e página), numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, caixas de texto. Microsoft Excel 2000 e/ou versões superiores: estrutura das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Windows 2003: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controle. Navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft (compartilhamento de pastas e arquivos); localização e utilização de computadores e pastas remotas; mapeamento de unidades da rede. Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet.

CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES: História e Geografia do Brasil e do município de Mariporã - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais (veiculados nos últimos noventa dias da data da prova).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Noções de Administração Geral: Planejamento, organização, direção, controle, sistemas e métodos. Noções de Administração Financeira: fundamentos e técnicas; orçamento e controle de custos. Noções de Administração de Recursos Materiais: Planejamento e controle de estoques; Planejamento e controle dos bens patrimoniais. Licitação: obrigatoriedade, normas gerais, modalidades, tipos de licitação, dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, características e formalização. Tipos de documentos oficiais: apostila, aviso, ata, atestado, certidão, certificado, circular, contrato, convênio, declaração, decreto, decreto-legislativo, edital, exposição de motivos, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ofício-circular, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, relatório, requerimento, Demais tipos de correspondência: telegrama, fax, correio eletrônico. Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistemas e métodos de arquivamento; Prática de Relatórios; Estilo e Técnica de Elaboração de Cartas, memorandos e afins; Regime Jurídico de Servidores Públicos; Consolidação das Leis Trabalhistas. Cargo de Chefia, Lotação; Acessibilidade aos cargos públicos: concurso, desinvestidura de cargo ou emprego público, acumulação de cargos e empregos e funções, estabilidade, aposentadoria; Responsabilidade dos Servidores: administrativa, civil e criminal, meios de punição, sequestro e perdimento dos bens, enriquecimento ilícito, abuso de autoridade. Lei Orgânica do Município. Princípios de ética profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MOTORISTA: Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos - deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva

PARA O CARGO DE ASSISTENTE CONTÁBIL

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

MATEMÁTICA: Operações com números reais. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Juro simples. Equação de 1.º e 2.º graus. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Sistema monetário. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Microsoft Word 2000 e/ou versões superiores: estrutura dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos,

fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras (seção e página), numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, caixas de texto. Microsoft Excel 2000 e/ou versões superiores: estrutura das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Windows 2003: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controle. Navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft (compartilhamento de pastas e arquivos); localização e utilização de computadores e pastas remotas; mapeamento de unidades da rede. Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet.

CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES: História e Geografia do Brasil e do município de Mariporã - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais (veiculados nos últimos noventa dias da data da prova).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Procedimentos contábeis básicos: método das partidas dobradas. As variações do patrimônio líquido. Problemas contábeis diversos: provisão para devedores duvidosos; operações financeiras (desconto de nota promissória, empréstimos pré-fixado, desconto de duplicatas a receber, aplicações financeiras); reservas e provisões; depreciação, amortização e exaustão. Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial; sistema de compensação. Orçamento público. Receita pública: classificação legal da receita orçamentária; receita extra-orçamentária; estágios da receita pública; quitações; resíduos ativos ou restos a arrecadar; dívida ativa; restituições de receitas. Despesa pública: classificação legal da despesa orçamentária; despesa extra-orçamentária; estágios da despesa; restos a pagar ou resíduos passivos; dívida pública; despesas de exercícios anteriores; Regimes contábeis: regime de Caixa, regime de competência (princípio da competência). Regime de adiantamento. Patrimônio público. Créditos adicionais Levantamento de balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Estrutura do órgão de controle contábil na administração pública: tipos de estrutura; evolução do sistema de controle no Brasil; controle interno integrado e a controladoria. Licitações - Lei 8666/93 e suas alterações. Lei 10.520/00 (Pregão). Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal). Lei Orgânica do Município.

PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE JURÍDICO E DIRETOR CONTÁBIL

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

CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES: História e Geografia do Brasil e do município de Mariporã - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais (veiculados nos últimos noventa dias da data da prova).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

PARA O CARGO DE ASSISTENTE JURÍDICO

Direito Administrativo: Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei nº 8.429/92. Lei Orgânica do Município de Mariporã.

Direito Constitucional: Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo - Tribunal de Contas.

Direito Tributário: Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies - fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade - domicílio tributário - constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário - garantias e privilégios de crédito tributário - administração tributária - dívida ativa; Impostos municipais - IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00) - administração da Receita Pública - da previsão e da arrecadação tributária - renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública.

Direito Civil:- Das pessoas - pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos atos jurídicos - conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos - conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse - conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação.

Direito Processual Civil:- Da jurisdição e da competência - natureza da jurisdição - pressupostos e condições da ação - das partes e dos procuradores - litispendência; Da prescrição e decadência; Do procedimento ordinário e sumário; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Das medidas cautelares.

Direito Penal:- Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária (Lei 8137/90); Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00); Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67.

Direito do Trabalho:- Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Contrato de Trabalho por prazo determinado; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

Direito Ambiental:- Princípios do Direito Ambiental. Competências em matéria ambiental. O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA). O licenciamento ambiental. Procedimento. A proteção judicial e administrativa do meio ambiente. Generalidades. O Ministério Público e a proteção ambiental. Inquérito Civil Público. Crimes contra o meio ambiente (Lei 9605/98). Termo de compromisso.

PARA O CARGO DE DIRETOR CONTÁBIL:

Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei nº 4.320/64. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64. Lei Complementar nº 101/2000, LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional nº 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00); Lei Orgânica do Município; Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Mairiporã. Regime Jurídico da Licitação (Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações) e Lei 10.520/2000: conceito, finalidade e modalidades de licitação.

R E A L I Z A Ç Ã O :

