



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2010

ÍNDICE

- 1 - DO CONCURSO PÚBLICO
 - 2 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO
 - 3 - DAS INSCRIÇÕES
 - 4 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
 - 5 - DA INSCRIÇÃO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS
 - 6 - DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
 - 7 - DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA
 - 8 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS
 - 9 - DOS RECURSOS
 - 10 - DA NOMEAÇÃO
 - 11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
-
- ANEXO I - QUADRO DE PROVAS E QUESTÕES
 - ANEXO II - REQUERIMENTO (PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS-PNE)
 - ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
 - ANEXO IV- ATRIBUIÇÕES DO CARGO
 - ANEXO V - DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE E VERACIDADE DA DOCUMENTAÇÃO

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2010**

A Câmara Municipal de Guarulhos, Estado de São Paulo, torna público que fará realizar neste Município, através do IBFC - Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação, Concurso Público para provimento de vagas de diversos cargos que integram o quadro de servidores municipais, a serem contratados sob o regime jurídico estatutário, conforme Lei Municipal vigente bem como os que vierem a vagar ou forem criados por lei.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS**1. DO CONCURSO PÚBLICO**

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de Cargos criados e vagos ou dos que vierem a vagar dentro do prazo de validade do Concurso Público, regidos pelo regime jurídico estatutário do Município de Guarulhos, Lei Municipal nº 1.429/68.
- 1.2. Do total de vagas aos cargos que vierem a ser oferecidos durante o prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão reservadas aos portadores de necessidades especiais, desde que a deficiência não seja incompatível ao exercício do cargo, nos termos do artigo 37, VIII, da Constituição Federal, do Decreto Municipal nº 20.025/97 e do disposto neste Edital.
- 1.3. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Câmara Municipal de Guarulhos, ser prorrogado uma vez por igual período.
- 1.4. Os cargos, as vagas para candidatos portadores de necessidades especiais, a carga horária semanal, os vencimentos, os requisitos/escolaridade exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela abaixo:

TABELA I

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$ 40,00 (Quarenta Reais)						
Cargos	Vagas	Cadastro Reserva	Vagas para PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal	Requisitos mínimos no Ato da Contratação
Agente de Serviço VI	4	-	-	40	R\$ 700,00	Ensino Fundamental Completo

NÍVEL MÉDIO COMPLETO						
TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$ 50,00 (Cinqüenta Reais)						
Cargos	Vagas	Cadastro Reserva	Vagas para PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal	Requisitos mínimos no Ato da Contratação
Oficial de Serviço de Reprografia VI	3	-	-	40	R\$ 700,00	Ensino Médio Completo
Oficial de Telefonia VI	6	-	-	25	R\$ 1.400,00	Ensino Médio Completo e curso de telefonista ou recepcionista.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO COMPLETO						
TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$ 50,00 (Cinqüenta Reais)						
Cargos	Vagas	Cadastro Reserva	Vagas para PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal	Requisitos mínimos no Ato da Contratação
Administrador de Bens Públicos VI	2	-	-	40	R\$ 1.691,00	Ensino Técnico em Nível Médio de Administração / Contabilidade
Assistente Contábil VI	3	-	-	40	R\$ 2.289,11	Ensino Técnico em Nível Médio de Contabilidade e registro no CRC.
Encarregado de Serviço de Telefonia VI	1	-	-	40	R\$ 2.289,11	Ensino médio completo e curso de telefonista/recepcionista.
Operador de Som VI	2	-	-	40	R\$ 940,00	Ensino Médio completo e curso de Técnico na área de som.
Repórter Fotográfico VI	2	-	-	20	R\$ 1.060,00	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Fotografia.
Técnico em Informática VI	1	-	-	40	R\$ 1.740,32	Ensino Médio Completo e Curso técnico em Processamento de Dados.
Técnico em Manutenção de Micro VI	2	-	-	40	R\$ 1.740,32	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Manutenção de Micro.
Tesoureiro VI	2	-	-	40	R\$ 2.289,11	Ensino Técnico em Nível Médio de Contabilidade e registro no CRC.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO						
TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$ 70,00 (Setenta Reais)						
Cargos	Vagas	Cadastro Reserva	Vagas para PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal	Requisitos mínimos no Ato da Contratação
Administrador de Rede VI	1	-	-	40	R\$ 1.860,00	Superior Completo em Administração de Rede / Tecnologia em Proc. de Dados/ Ciência da Computação / Sistema da Informação.
Agente Gestor de Pessoas VI	1	-	-	40	R\$ 2.289,11	Superior Completo em Serviço Social / Administração de Empresa e registro no Conselho de Classe
Agente Técnico Legislativo G	30	30	3	40	R\$ 1.500,00	Superior Completo.
Agente Técnico Parlamentar - Advogado	8	16	1	40	R\$ 4.353,00	Superior Completo e Registro na OAB.
Agente Técnico Parlamentar - Economista	3	6	-	40	R\$ 4.353,00	Superior Completo em Economia e registro no Conselho de Classe.
Agente Técnico Parlamentar - Engenheiro Civil	1	2	-	40	R\$ 4.353,00	Superior Completo em Engenharia Civil e registro no CREA.
Agente Técnico Parlamentar - Engenheiro Ambiental/Biólogo/ Ecólogo	1	2	-	40	R\$ 4.353,00	Superior completo em Engenharia Ambiental/Biólogo/ Ecólogo e registro no Conselho de Classe.
Agente Técnico Parlamentar - Biólogo/Dentista /Médico ou Engenheiro Sanitarista.	1	2	-	40	R\$ 4.353,00	Superior Completo em Biologia/Odontologia / Médico ou Engenheiro Sanitarista e registro no Conselho de Classe.
Agente Técnico Parlamentar - Pedagogo	1	2	-	40	R\$ 4.353,00	Superior Completo em Pedagogia.
Agente Técnico Parlamentar - Sociólogo/Ciências Sociais / Serviço Social	1	2	-	40	R\$ 4.353,00	Superior Completo em Sociologia / Ciências Sociais/Serviço Social e registro no Conselho de Classe.
Jornalista VI	4	-	-	20	R\$ 1.400,00	Superior Completo e registro no Conselho de Classe.
Procurador VI	4	-	-	30	R\$ 2.289,11	Superior Completo e Registro na OAB.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS

- 1.5. O candidato aprovado e nomeado deverá prestar serviço dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão diurno/noturno em dias de semana, turnos contínuos, sábados, domingos, respeitada a jornada semanal de trabalho, e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.
- 1.6. Além do vencimento base (Padrão) descrito para o cargo é observada toda legislação municipal vigente, Lei Municipal 1429/68 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.2. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido.
- 2.3. O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e etapas, e que o fato seja constatado posteriormente.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas, via internet, no período de **15 de abril a 16 de maio de 2010**, no site www.ibfc.org.br e www.camaraguarulhos.sp.gov.br
- 3.2. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção de cargo observado na Tabela I deste Edital.
- 3.3. O candidato deverá optar por apenas um cargo correspondente na Tabela I.
- 3.4. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração de cargo apontada na ficha de inscrição.
- 3.5. Para inscrever-se, o candidato deverá no período de inscrição:
 - 3.5.1. Acessar o site www.ibfc.org.br localizar o “link” correlato ao Concurso;
 - 3.5.2. Ler na íntegra o Edital;
 - 3.5.3. Preencher o Formulário de Inscrição no site, optando pelo cargo pretendido, no qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital;
 - 3.5.4. Clicar no campo Enviar os dados da inscrição;
 - 3.5.5. Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição;
 - 3.5.6. O boleto referente à inscrição deverá ser pago até o dia de seu vencimento em qualquer agência bancária;
 - 3.5.7. O valor da taxa de inscrição para realização do Concurso Público está definido na Tabela I;
 - 3.5.8. O pagamento por agendamento somente será aceito se estiver dentro do período de inscrições e se comprovada a sua efetivação dentro deste mesmo período;
 - 3.5.9. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital;
 - 3.5.10. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para admissão, especificados neste Edital;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS

- 3.5.11. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo;
- 3.5.12. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar;
- 3.5.13. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato, pagamento da respectiva taxa com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária;
- 3.5.14. O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará na não efetivação da inscrição;
- 3.5.15. **A partir de 21 de maio 2010**, o candidato deverá conferir, no site www.ibfc.org.br e www.camaraguarulhos.sp.gov.br, as inscrições homologadas. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o IBFC pelo telefone (0XX11) 4701.1658, para verificar o ocorrido;
- 3.5.16. A Câmara Municipal de Guarulhos e o IBFC não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 3.5.17. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado;
- 3.5.18. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário;
- 3.5.19. Informações complementares referentes às inscrições poderão ser obtidas no site www.ibfc.org.br e www.camaraguarulhos.sp.gov.br.

4. ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1. O candidato que preencher as condições estabelecidas neste item poderá solicitar a isenção da taxa de inscrição conforme disposto na Lei Municipal 6.289 de 15 de outubro de 2007
- 4.2. Acessar, no período de **15 a 17 de abril de 2010**, o “link” Isenção da Taxa de Inscrição no site da www.ibfc.org.br e www.camaraguarulhos.sp.gov.br;
- 4.3. Preencher total e corretamente o requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição com os dados solicitados;
- 4.4. O candidato deverá imprimir o formulário de solicitação de isenção e assinar;
- 4.5. Quanto à comprovação na condição de desempregado deverá comprovar através de:**
 - 4.5.1. Cópias simples das páginas da Carteira de Trabalho, onde consta a identificação do candidato, a foto, a assinatura, a qualificação civil e o contrato de trabalho, com a baixa do último emprego, e mais a página subsequente em branco, ou, se servidor público, exonerado ou demitido, a cópia simples do respectivo ato publicado no órgão oficial ou declaração original. Os documentos deverão comprovar que o candidato não mantém vínculo empregatício no período de 3 (três) meses anteriores a data da publicação do edital de abertura do concurso público.
- 4.6. Quanto à comprovação de renda, será aceito o ANEXO V e um dos documentos:**
 - 4.6.1. Páginas da Carteira de Trabalho, onde consta a identificação do candidato, a foto, a assinatura, a qualificação civil e o contrato de trabalho, e mais a página subsequente em branco.
 - 4.6.2. Contracheque ou recibo de pagamento por serviços prestados ou envelope de pagamento ou declaração do empregador;



- 4.6.3. Todas as documentações do item 4.5 e 4.6 deverão ser acompanhadas do **ANEXO V** - Modelo de declaração de autenticidade e veracidade da documentação;
- 4.6.4. Não serão aceitas cópias de Carteira de Trabalho em branco ou cópias de segunda via da Carteira de Trabalho em branco;
- 4.6.5. Aos candidatos que não atenderem, plenamente, às condições estabelecidas neste capítulo não será concedida à isenção da taxa de inscrição.
- 4.6.6. A comprovação do encaminhamento tempestivo da solicitação de isenção da taxa será feita pela data de postagem da mesma, sendo rejeitada, liminarmente, solicitação postada fora do prazo.
- 4.6.7. A critério do IBFC poderá ser solicitado ao candidato os originais dos documentos apresentados para averiguação.
- 4.6.8. A constatação, em qualquer época, de irregularidade, inexatidão de dados ou falsidade de qualquer documento ou no requerimento de que trata a isenção de taxa, implicará a eliminação do candidato, com a anulação de todos os atos dela decorrentes.
- 4.6.9. Toda a documentação será analisada pelo IBFC e a lista dos indeferimentos das isenções será disponibilizada nos "sites" www.ibfc.org.br e www.camaraguarulhos.sp.gov.br;
- 4.6.10. O candidato deverá enviar o formulário de solicitação de isenção assinado e os respectivos documentos em um envelope contendo todos os dados do requerente através dos correios, pelo serviço de SEDEX ou, carta registrada com aviso de recebimento para o IBFC - Av. Dr. José Maciel, 560, Jd. Maria Rosa, Taboão da Serra, SP – CEP: 06763-270, indicando como referência no envelope de endereçamento – GUARULHOS – ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, sendo considerada a data final de postagem **até 19 de abril de 2010**.
- 4.6.11. O resultado dos pedidos de isenção será divulgado até **o dia 03 de maio de 2010**, nos "sites" www.ibfc.org.br e www.camaraguarulhos.sp.gov.br;
- 4.6.12. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.
- 4.6.13. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que desejar, mesmo assim, participar do Concurso Público, deverá efetuar a inscrição e efetuar o pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 3.
- 4.6.14. Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que não atender o item 4 e seus subitens.
- 4.6.15. Não será permitida, após o envio e entrega do requerimento de isenção de taxa de inscrição e dos documentos comprobatórios deste edital, complementação da documentação.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 5.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal, Lei nº 7853, de 1989 regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 5.2. É considerada pessoa portadora de necessidades especiais a que se enquadra nas categorias especificadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 5.3. Não serão considerados como portadores de necessidades especiais os distúrbios de acuidade visual e/ou auditiva passíveis de correção.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS

- 5.4. Em obediência ao disposto no Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, aos candidatos portadores de necessidades especiais habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 5.5. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se o cargo especificado na Tabela I deste Edital é compatível com a deficiência de que é portador.
- 5.6. As vagas definidas na Tabela I que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou por não enquadramento como portador de necessidades especiais na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.7. Aos candidatos portadores de necessidades especiais serão resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, particularmente em seu artigo 41, e participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.8. Os candidatos portadores de necessidades especiais que no ato da inscrição especificar sua necessidade de tratamento diferenciado no dia da prova, deverão ainda requerê-lo por escrito conforme **ANEXO II**, durante o período das inscrições e enviar via Correio pelo serviço de Sedex, o IBFC conforme item 5.9 indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, como por exemplo, prova em **braile** ou **ampliada**, anexando o laudo médico atestando a espécie, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar revisão de adaptação da sua prova.
- 5.9. O candidato inscrito como portador de necessidades especiais deverá enviar o **requerimento ANEXO II e laudo médico** para o IBFC - Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação, com data de postagem **até o dia 17 de maio de 2010**, via Correio pelo serviço de SEDEX para Avenida Dr. José Maciel, nº 560, Jardim Maria Rosa, CEP 06763-270, no Município de Taboão da Serra, Estado de São Paulo, com o título de **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS – GUARULHOS**
- 5.10. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.9 não serão considerados como portadores de necessidades especiais e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 5.11. Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e também na lista geral de classificação.
- 5.12. Os candidatos portadores de necessidades especiais, que não realizarem a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.
- 5.13. Será eliminado da lista de portadores de necessidades especiais o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 5.14. Os candidatos inscritos como portadores de necessidades especiais e aprovados nas etapas do Concurso Público serão convocados pela Câmara Municipal de Guarulhos, para perícia médica no IPREF – Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada.
- 5.15. Será excluído da Lista Especial (portadores de necessidades especiais) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, (declarado não portador de necessidades especiais pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral e será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

6. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 6.1. A Prova Objetiva constará de questões de múltipla escolha, com quatro alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os conteúdos programáticos contidos no **ANEXO III**.



- 6.2. A aplicação da Prova Objetiva está prevista **para 06 de junho de 2010**, podendo ser alterada por critério do IBFC.
- 6.3. O candidato deverá acessar o site www.ibfc.org.br para obter as informações de data, local e horário de prova, na data prevista do dia **28 de maio de 2010**.
- 6.4. Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 6.5. O candidato será convocado para realizar a prova no Município de Guarulhos
- 6.5.1. **Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização de prova em Guarulhos/SP, o IBFC reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.**
- 6.6. O candidato deve acompanhar pelo Edital de Convocação, para a realização da Prova Objetiva através do site do IBFC www.ibfc.org.br
- 6.7. Não será aceita como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorreto.
- 6.8. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia da respectiva prova, com o fiscal de sala.
- 6.9. O candidato que não solicitar a correção dos dados deverá arcar exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.
- 6.10. O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando na Convocação, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.
- 6.11. A inclusão de que trata o Item anterior será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
- 6.12. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.13. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 6.14. Depois de identificado e instalado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.
- 6.15. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 6.16. É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.
- 6.17. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do fechamento dos portões, munido de:
- Comprovante de inscrição;
 - Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte; e
 - Caneta esferográfica transparente (acrílica) de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
- 6.18. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem anterior, desde que permita, com clareza, a sua identificação.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS

- 6.19. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 6.20. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 6.21. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 6.22. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 6.23. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 6.24. No dia da realização da prova, não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman etc.) boné, gorro, chapéu e óculos de sol e anotações. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 6.25. O IBFC recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização da prova.
- 6.26. O IBFC e a CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova.
- 6.27. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
- 6.28. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização da prova 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 a prova.
- 6.29. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 6.30. Não será admitida troca de cargo ou local de realização da prova.
- 6.31. Excetuada a situação prevista no item 6.28, 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.
- 6.32. No ato da realização da prova, o candidato receberá a Folha para Respostas e o Caderno de Questões. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando qualquer um desses materiais, sem autorização e acompanhamento do fiscal, respeitando a exceção prevista no item 6.40
- 6.33. Para a realização da Prova Objetiva, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha para Respostas, com caneta esferográfica transparente (acrílica) de tinta azul ou preta. A Folha para Respostas é o único documento válido para correção.
- 6.34. 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.
- 6.35. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS

- 6.36. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha para Respostas por erro do candidato.
- 6.37. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as folhas para respostas e o caderno de questões, cedido para a execução da prova, respeitando a exceção prevista no item 6.40.
- 6.38. A Prova Objetiva terá duração de 4 (Quatro) horas.**
- 6.39. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrida 1 (uma) hora do início da mesma.**
- 6.40. O candidato somente levará o Caderno de Questões depois de transcorridas 3 (três) horas do início da prova.**
- 6.41. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
 - b) Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.17, alínea “b” deste Capítulo;
 - c) Não comparecer a qualquer das 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 6.39;
 - e) For surpreendido em comunicação com outro candidato, 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 usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar;
 - g) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
 - h) Não devolver o Caderno de Questões e a sua Folha de Respostas conforme o item 6.37
 - i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
 - j) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
 - k) Ausentar-se da sala de provas, portando as folhas para respostas e/ou cadernos de questões;
 - l) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas para respostas;
 - m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
 - n) Não permitir a coleta de sua assinatura;
 - o) Descumprir as normas e os regulamentos do IBFC e da Câmara Municipal de Guarulhos durante a realização das provas; e
 - p) Não seguir as normas deste Edital.
- 6.42. 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.
- 6.43. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.44. O IBFC não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, após o encerramento de cada etapa do Concurso Público.
- 6.45. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
- 6.46. O Gabarito da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico www.ibfc.org.br e www.camaraguarulhos.sp.gov.br (vinte e quatro) horas após a aplicação das mesmas.



7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 7.2. A Prova Objetiva valerá 100 (cem) pontos. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no **mínimo 50 % (cinquenta por cento) dos pontos**, ou seja, nota 50 (cinquenta).
- 7.3. A nota da Prova Objetiva será obtida pela fórmula: $NP = (Na \times 100) / Tq$ na qual:
- NP = Nota da prova
 - Na = Número de acertos
 - Tq = Total de questões da prova
- 7.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 8.1. A nota final de cada candidato será feita pelo somatório dos pontos obtidos nas Provas Objetivas e Prática, conforme o caso, em ordem decrescente, da Nota Final, por cargo.
- 8.1.1. Para os demais cargos, ao total de pontos obtidos na prova Objetiva.
- 8.2. Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, será aplicado o critério abaixo:
- Lei do Idoso (Lei nº 10.741/2003, Parágrafo Único do Artigo 27);
 - Obtiver maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos, quando houver;
 - Obtiver maior nota na prova de português;
 - Obtiver maior nota na prova de legislação, quando houver;
 - Tiver mais idade.
- 8.2. Serão elaboradas 2 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de necessidades especiais, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de necessidades especiais.
- 8.3. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado, no site do IBFC www.ibfc.org.br e www.camaraguarulhos.sp.gov.br e caberá recurso nos termos do Item 9 deste edital.
- 8.4. A lista de Classificação Final, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será disponibilizada no site do IBFC.
- 8.5. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo à Câmara Municipal de Guarulhos, 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 no Concurso Público.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. Será admitido recurso quanto ao gabarito e resultado das provas.
- 9.2. O prazo para interposição dos recursos será de 2 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto, o candidato utilizar o site do IBFC www.ibfc.org.br e seguir as instruções contidas.
- 9.3. O candidato deverá acessar o site www.ibfc.org.br e preencher em formulário próprio disponibilizado para recurso.
- 9.3.1. Os recursos deverão ser assinados e encaminhados diretamente o IBFC – Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação via Correio pelo serviço de SEDEX, na Avenida Dr. José Maciel, nº 560, Jardim Maria Rosa, CEP 06763-270, no Município de Taboão da Serra, Estado de São Paulo, com o título de **RECURSO (Gabarito ou Resultado) – CONCURSO GUARULHOS**.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS

- 9.4. Os recursos deverão ser individuais, devidamente fundamentados com citação da bibliografia.
- 9.5. Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão aceitos.
- 9.6. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 9.7. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 9.1.
- 9.8. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 9.9. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste capítulo.
- 9.10. A decisão dos recursos deferidos será publicada no site www.ibfc.org.br e www.camaraguarulhos.sp.gov.br procedendo-se, caso necessário, à reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.
- 9.11. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 9.12.
- 9.12. O ponto correspondente à anulação de questão da Prova Objetiva, em razão do julgamento de recurso, será atribuído a todos os candidatos.
- 9.13. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
 - a) Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
 - b) Fora do prazo estabelecido;
 - c) Sem fundamentação lógica e consistente;
 - d) Com argumentação idêntica a outros recursos;
 - e) Contra terceiros
 - f) Cujo teor desrespeite a banca examinadora.
- 9.14. Em hipótese alguma será aceito, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 9.15. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. DA NOMEAÇÃO

- 10.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Câmara Municipal de Guarulhos e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
- 10.2. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 10.3. 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, estabelecidos no presente Edital.
- 10.4. A convocação referida no item anterior será realizada, através de correspondência registrada pelo Correio, para o endereço que foi informado no ato da inscrição e publicação de edital no Diário Oficial do Município de Guarulhos
- 10.5. Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação citada no item 10.4, terão o prazo máximo de 10 (dez) dias para comprovação dos itens e apresentação dos documentos discriminados a seguir:
 - 10.5.1. Ter nacionalidade brasileira na forma da Lei; ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade, nas condições previstas pelos Decretos nº 70.391, de 12 de abril de 1972, e 70.436, de 18 de abril de 1972, até a data da aplicação da prova objetiva.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS

- 10.5.2. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
 - 10.5.3. Possuir os REQUISITOS/ESCOLARIDADE EXIGIDOS para o cargo conforme especificado na Tabela de Cargos constante no Item I;
 - 10.5.4. Comprovar a regularidade com o órgão de classe competente se for o caso;
 - 10.5.5. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 6368, de 21/10/1976;
 - 10.5.6. Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constituição nº 20, de 15/12/98, e nem estar com idade de aposentaria compulsória;
 - 10.5.7. No ato de investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em novo cargo público;
 - 10.5.8. Ter aptidão física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatível com o exercício do cargo, comprovada em avaliação realizada pelo IPREF – Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos
 - 10.5.9. Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o caso;
 - 10.5.10. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - 10.5.11. Caracterização de Deficiência - CADE, emitido pelo órgão estadual competente ou outro designado pelo Município, se for o caso;
 - 10.5.12. Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);
 - 10.5.13. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos solteiros ou estudantes (se tiver);
 - 10.5.14. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;
 - 10.5.15. Comprovante de abertura de conta corrente em agência de estabelecimento bancário credenciado, para fins de pagamento de remuneração;
 - 10.5.16. Comprovante de residência;
 - 10.5.17. Declaração de bens e valores que integram o patrimônio ou última declaração de IR (imposto de renda);
 - 10.5.18. Declaração, em formulário específico, se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal, especificando-o (os);
 - 10.5.19. Diploma registrado ou registro profissional ou Histórico Escolar acompanhado do Certificado de Conclusão de curso;
 - 10.5.20. Documento legal de identidade reconhecido em território nacional;
 - 10.5.21. Resultado do Laudo Médico Pericial – REM – emitido pelo IPREF – Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos, concluindo pela aptidão para o ingresso no serviço público;
 - 10.5.22. Título Eleitoral e comprovante de votação na última eleição;
 - 10.5.23. 3 (Três) fotos 2 x 2 (recente e colorida);
 - 10.5.24. Atestados de Antecedentes Criminais; e
 - 10.5.25. Quaisquer outras exigências do estatuto funcional, suas alterações e leis específicas.
- 10.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à opção a que concorrem.
 - 10.7. As decisões do IPREF – Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
 - 10.8. Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
 - 10.9. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela Câmara Municipal de Guarulhos através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.
 - 10.10. O candidato se responsabiliza por atualizar o seu endereço e outros dados cadastrais em caso de aprovação, através de requerimento no setor de Protocolo da Câmara Municipal de Guarulhos, de segunda a sexta feira no período das 10h00 às 16h00.



11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. O extrato do Edital será publicado no Diário Oficial do Município de Guarulhos e estará a disposição no site www.ibfc.org.br e www.camaraguarulhos.com.br;
- 11.2. Todas as convocações, avisos e resultados serão afixados na Câmara Municipal de Guarulhos e disponibilizados no site www.ibfc.org.br e www.camaraguarulhos.com.br
- 11.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação do Concurso Público.
- 11.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que 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.
- 11.5. Caberá a Câmara Municipal de Guarulhos a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 11.6. 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.
- 11.7. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do IBFC e da Câmara Municipal de Guarulhos.
- 11.8. É vedada a contratação de pessoas que já tenham vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Guarulhos/SP, exceto os casos previstos na Constituição Federal e resultando na impossibilidade deste, só terão direito à nomeação e tomar posse no cargo recém aprovado, se antes renunciarem o direito ao vínculo anterior.
- 11.9. As pessoas que forem convocadas para o ingresso no serviço público serão admitidas na forma da Lei Municipal vigente (Lei nº 1429/68 Estatuto Funcional vigente e suas posteriores alterações), submetendo-se ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais e aos Regulamentos funcionais vigentes, e as contribuições previdenciárias serão em favor do IPREF – Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos.
- 11.10. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Guarulhos e pelo IBFC, no que tange a realização deste Concurso Público.
- 11.11. Decorridos 90 (noventa) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

Guarulhos, 13 de Abril de 2010.

José Alberto Sanches,
Presidente da Comissão do Concurso Público.



ANEXO I - QUADRO DE PROVAS E QUESTÕES

NIVEL FUNDAMENTAL			
Cargos	Português	Matemática	Atualidades
Agente de Serviço VI	15	15	20

NIVEL MÉDIO				
Cargos	Português	Matemática	Noções de Informática	Legislação
Oficial de Serviço de Reprografia VI	15	15	10	10
Oficial de Telefonia VI				

NIVEL MÉDIO TÉCNICO					
Cargos	Português	Matemática	Legislação	Noções de Informática	Conhecimentos Específicos
Administrador de Bens Públicos VI	10	10	10	10	10
Assistente Contábil VI					
Encarregado de Serviço de Telefonia VI					
Operador de Som VI					
Repórter Fotográfico VI					
Técnico em Informática VI					
Técnico em Manutenção de Micro VI					
Tesoureiro VI					

NIVEL SUPERIOR					
Cargos	Português	Raciocínio Lógico	Atualidades	Legislação	
Agente Gestor de Pessoas VI	15	15	10	10	
Agente Técnico Legislativo G					
Agente Técnico Parlamentar - Economista					
Agente Técnico Parlamentar – Engenheiro Civil					
Agente Técnico Parlamentar - Biólogo/Dentista/Médico ou Engenheiro Sanitaristas /					
Agente Técnico Parlamentar - Pedagogo					
Agente Técnico Parlamentar - Sociólogo/Ciências Sociais/Serviço Social					
Agente Técnico Parlamentar - Engenheiro Ambiental/Biólogo/Ecólogo					
Jornalista VI					

NIVEL SUPERIOR					
Cargos	Português	Raciocínio Lógico	Atualidades	Legislação	Conhecimentos Específicos
Administrador de Rede VI	10	10	10	10	10
Agente Técnico Parlamentar - Advogado	10	10	10		20
Procurador VI					



ANEXO II - REQUERIMENTO (PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE)

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2010	
Nome do Candidato: _____	
Número de Inscrição: _____ Documento de Identidade: _____	
REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL	
Assinale com "X" sim ou não no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial	
1) Há necessidade de prova especial: Sim () Não ()	
<u>Escreva a seguir o tipo de prova especial necessário</u>	
Data: ____/____/ 2010.	
Assinatura: _____	

ANEXO III- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL**Português**

1. Estudo de texto. 2. Conhecimento da língua: ortografia; pontuação; emprego do nome; emprego do pronome; emprego de tempos e modos verbais; regência verbal e nominal: aspectos gerais; estrutura da oração e do período.

Matemática

1. Noções de conjunto. 2. Conjunto dos números naturais. Operações. 3. Múltiplos e divisores de um número natural, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Potências e raízes. 4. Conjunto dos números inteiros. Operações. 5. Conceito de fração. Operações elementares com frações. Aplicações. 6. Números decimais; operações com decimais. Aplicações. 7. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples. Aplicações. 8. Cálculo de porcentagens, juros simples e compostos. Aplicações. 9. Cálculo algébrico: operações elementares. 10. Equações, inequações e sistemas de primeiro grau. Problemas de aplicação. 11. Leitura e interpretação de dados apresentados em gráficos de barra, setores e linhas. 12. Uso de listagens e diagrama da árvore na resolução de problemas. 13. Unidades de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. 14. Cálculo do perímetro e da área de triângulos, quadriláteros e circunferência. 15. Cálculo do volume de figuras sólidas retangulares. 16. Problemas de raciocínio lógico.

Atualidades

Cultura geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos no ano de 2009 e divulgados na mídia local e nacional.



NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Português

1. Interpretação de texto. 2. Conhecimento de língua: ortografia/acentuação gráfica; classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção: classificação e emprego; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, crase. Pontuação; figuras de linguagem (principais); variação lingüística: as diversas modalidades do uso da língua.

Matemática

1. Linguagem dos conjuntos. O conjunto dos números naturais, inteiros e racionais. Operações, propriedades, divisibilidade, múltiplos e divisores, potências e raízes. Aplicações. 2. Medidas: sistema legal de unidades de medir — comprimento, área, volume, massa, tempo. Aplicações. 3. Proporcionalidade — grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Aplicações. 4. Cálculo algébrico: valor numérico de uma expressão algébrica, operações básicas entre monômios e polinômios, fatoração, equações e inequações do primeiro e segundo graus, sistemas de equações. Aplicações. 5. Conceito de função, domínio. Função de variável real: representação gráfica, crescimento e decréscimo, valores máximos e mínimos de uma função do primeiro e segundo graus. Aplicação. 6. Seqüências: progressões aritméticas e geométricas. Aplicação. 7. Contagem: princípio fundamental da contagem, diagrama da árvore; permutações, arranjos e combinações simples. Aplicação. 8. Matemática financeira: porcentagem, juros simples e compostos, aplicações. 9. Geometria: segmentos e semi-retas, retas paralelas e perpendiculares, Teorema de Tales, ângulos, triângulos e polígonos. Congruência e semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo. Relações métricas no círculo. Relações trigonométricas no triângulo retângulo. Cálculo de perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. 10. Tratamento da informação: organização de um conjunto de dados, gráficos (linhas, setores, colunas), médias. Problemas simples de probabilidade.

Noções de Informática

1. Arquitetura de computadores: conhecimento dos componentes básicos de um microcomputador. 2. Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 3. Editor de Textos Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras. 4. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas; formatação condicional; geração de gráficos. 5. Software de apresentação Microsoft PowerPoint: criação, edição, formatação e impressão; utilização de imagens, figuras e gráficos; configuração, personalização e animação. 6. Internet: conceitos e arquitetura; utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail).

Legislação

Lei Orgânica do Município de Guarulhos e Lei Municipal 1429/68 – Dispõem sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Municipais, artigo 29 da Constituição Federal e seguintes (Municípios).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administrador de Bens Públicos VI

1. Conhecimentos Básicos em Administração: características básicas das organizações, natureza, finalidade, evolução, níveis e departamentalização. 2. Funções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. 3. Conhecimentos básicos em Administração Financeira: fundamentos e técnicas; orçamento e controle de custos. 4. Conhecimentos básicos em Administração de Materiais e Logística. 5. Técnicas de arquivo e controle de documentos: classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos. 6. Elementos de redação técnica: documentos oficiais, tratamento de correspondências, normas e despachos de correspondências e uso de serviços postais. 7. Relações Humanas no Trabalho. 8. Organização do trabalho: prioridades e rotinas de trabalho. 9- Contabilidade Geral: Princípios Contábeis Geralmente Aceitos. 10- Patrimônio Líquido. 11-



Componentes Patrimoniais: Ativos, Passivo e Patrimônio. 12- Fatos Contábeis e Variações Patrimoniais. 13- Débito, Crédito e Saldo. 14- Noções básicas de Contabilidade Pública (Lei Federal nº 4320/64, Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000- Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei Federal nº 8.666/93-Licitações e Contratos Administrativos).

Assistente Contábil VI

1.Noções básicas de contabilidade; 2. Patrimônio e variações patrimoniais; 3. Fatos contábeis; 4. Contas; 5.Escrituração; 6. Registro das operações típicas de uma empresa comercial; 7. Procedimento para encerramento do exercício social e elaboração dos relatórios contábeis; 8. Provisões; 9. Critérios de avaliação do Ativo e Passivo; 10.Demonstrações contábeis; 11. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, legislação (Lei Federal nº 4320/64, Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000- Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei Federal nº 8.666/93-Licitações e Contratos Administrativos), receita e despesa pública, orçamento.

Encarregado de Serviço de Telefonia VI

História do telefone; princípios básicos da telefonia; tipos de chamadas; sistemas telefônicos: conceitos e tipos de CPCT (Central Privada de Comutação Telefônica); tráfego telefônico: conceitos básicos, caracterização, congestionamento, dimensionamento de centrais; conceito e funcionamento de telefonia IP e telefonia digital; classificação de ramais; conceitos de sinais analógicos e digitais; linhas-tronco; busca automática; tarifação e bilhetagem; Atendimento ao público; teoria da comunicação: conceito, finalidade, importância, características (tipos, elementos, obstáculos à comunicação).

Operador de Som VI

Conceitos de ambiente; Interatividade entre som, iluminação e ambiente; Formatos de som; Edição de som; Restauração de som; Montagem de som; Processos e técnicas de gravação: equipamentos, leitura e interpretações específicas de áudio; Gravação em estúdio e ao ar livre; Microfones, mesas de som e amplificadores; Operação de vários suportes, inclusive digital; Caixas acústicas; Cabos e conexões; Planejamento e instalação de equipamentos de som e sistemas de gravação; Processos e técnicas de mixagem; Recursos e utilização da mixagem.

Reporter Fotográfico VI

Conteúdo Programático: Técnicas de registro fotográfico; manuseio das câmeras fotográficas mono-reflex 135mm e seus acessórios; iluminação: naturais e artificial; fotografia digital; edição fotográfica; revelação e ampliação de fotos preta e branca e colorida; uso de filtros e filmes negativo e positivo; utilização das objetivas: macro, tele, grande, anular, normal e zoom; manuseio do obturador de velocidade e o diafragma; sistema de focalização.

Técnico em Informática VI

Arquitetura de Computadores: Hardware e Software. Conceitos de Programação: linguagens de programação. Sistemas de Numeração e codificação. Aritmética computacional. Sistemas Operacionais: Windows e Linux. Segurança: Vírus, Backup. Tipos de Software. Aplicativos básicos: processadores de texto, planilhas eletrônicas, softwares de apresentação e Banco de Dados. Conceitos básicos de Internet e navegadores Web. Correio Eletrônico. Conceitos básicos de Rede de Computadores.

Técnico em Manutenção de Micro VI

Conceitos de Hardware de Microcomputador: Instalação e configuração, CPU, unidade de armazenamento de dados, dispositivos de I/O. Manutenção de microcomputadores. Impressoras: Instalação, configuração e manutenção de impressoras; matriciais, deskjet e laser. Conceitos básicos de Rede de Computadores: principais componentes. Modelo OSI e TCP/IP. Classificações de Redes. Segurança. Montagem e manutenção de redes. Sistema operacional: Microsoft Windows XP, sistemas de arquivos. LINUX, instalação e configuração, introdução e histórico, sistemas de arquivos, principais comandos de prompt, principais programas aplicativos. Novell Netware, instalação e configuração, espelhamento, backup e recuperação, principais comandos de prompt, compartilhamento de arquivos e impressoras, criação e configuração de usuários e grupos.

Tesoureiro VI

1.Noções básicas de contabilidade; 2. Patrimônio e variações patrimoniais; 3. Fatos contábeis; 4. Contas; 5.Escrituração; 6. Registro das operações típicas de uma empresa comercial; 7. Procedimento para encerramento do exercício social e elaboração dos relatórios contábeis; 8. Provisões; 9. Critérios de avaliação do Ativo e Passivo; 10.Demonstrações contábeis; 11. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, legislação (Lei Federal nº



4320/64, Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000- Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei Federal nº 8.666/93-Licitações e Contratos Administrativos), receita e despesa pública, orçamento.

NÍVEL SUPERIOR

Português

1. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre idéias e recursos de coesão; figuras de estilo. 2. Conhecimentos linguísticos: ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. Sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação.

Raciocínio Lógico

Situações problemas envolvendo raciocínio lógico.

Atualidades

Cultura geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos no ano de 2009 e divulgados na mídia local e nacional.

Legislação

Lei Orgânica do Município de Guarulhos; Lei Municipal 1429/68 – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Municipais; artigo 29 da Constituição Federal e seguintes (Municípios).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administrador de Rede VI

Rede Local. Rede Ethernet. Redes sem fio. Componentes de uma Rede de Computadores.: Repetidores, Roteadores, Hubs, Switches. Cabeamento Estruturado. Protocolos de Rede. Modelo OSI e TCP/IP. Roteamento. Endereçamento de IP. DHCP. DNS Realizando BACKUP e restauração de dados. Acesso Remoto. Conceitos Básicos de Sistemas Operacionais Windows-Linux e Unix. Sistemas de Segurança Física e Lógica. Normas de Segurança (BS7799). Criptografia, Firewalls, Proxy, no-breaks, Vírus. Conceitos de Internet. Navegadores Web. Correio Eletrônico. Aritmética computacional. Comutação de circuitos e pacotes. MsExchange Server, Windows XP, Windows Vista, Windows7, Intranet, Extranet, Conhecimentos em Storage, Protocolos FPT, POP3, SMTP, TELNET, IMAP, VOZ e DADOS.

Agente Técnico Parlamentar – Advogado e Procurador VI

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública - princípios fundamentais, poderes e deveres Uso e Abuso do poder Organização Administrativa Brasileira (D.L.200/67 e 900/69-CF/88 artigos 37 e seguintes EC 19/98) Poderes Administrativos - vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia Processo Administrativo Disciplinar - do ato administrativo, conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies Anulação e revogação Licitação e contratos (Leis nºs 8.663/93, 8.883/94, 9.684/98 e Decreto Federal nº 2.743/98 e Lei do Município de Guarulhos nº 1.429/68), modalidades de contratos administrativos, agentes e servidores públicos, administração direta e indireta Serviços delegados Convênios e consórcios Regimes Jurídicos do servidor público municipal de Guarulhos - direitos, deveres, responsabilidades Intervenção no domínio econômico Controle da Administração Pública Controle externo a cargo do Tribunal de Contas Controle jurisdicional - sistemas de contencioso, administrativo e de jurisdição uma Instrumento do controle jurisdicional Investidura Processo disciplinar Serviços Públicos - Concessão, permissão, autorização e delegação Bens Públicos Poder de Polícia Desapropriação Processos Administrativos Responsabilidade Civil do Estado Limitações à Propriedade Privada Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos.**DIREITO CIVIL:** Fontes formais do direito positivo Vigência e eficácia Conflitos de leis no tempo e no espaço Hermenêutica e aplicação da lei Pessoa natural - começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito, pessoa absoluta e relativamente incapaz Pessoa jurídica – classificação Pessoa jurídica de direito público e privado - personalidade jurídica, representação e responsabilidade Registro civil Domicílio da pessoa natural e jurídica, pluralidade e mudança de domicílio Bens - classificação, bens fora do comércio Atos e fatos jurídicos - conceito e classificação, interpretação dos atos jurídicos, defeitos dos atos



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS

jurídicos, erro, dolo, coação, simulação e fraude Modalidades - condição suspensiva, condição resolutiva e termo, forma, nulidade absoluta e relativa, ratificação Atos ilícitos - conceito e espécies, prescrição - causas suspensivas e interruptivas Direito das coisas - posse e propriedade Direitos reais sobre coisas alheias - enfiteuse e servidões Direitos reais de garantia - penhor, anticrese e hipoteca Direito das obrigações - modalidades, cláusula penal, efeito das obrigações, pagamento por consignação, com sub-rogação, imputação, novação, transação, compromissos, confusão e remissão Perdas e danos Juros de mora Cessão de crédito Contratos - espécies, obrigação por declaração unilateral de vontade, obrigações por atos ilícitos Responsabilidade Civil Teoria da culpa e do risco Dano moral Liquidação das obrigações Concurso de credores Correção Monetária **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição - características, poderes, princípios, espécies Competência - espécie, perpetuação, modificações, continência, prevenção Incompetência Conflito de competência Ação - conceito, teoria, condições, classificação, elementos Cumulação de ações Processos - conceito, espécies, procedimento, princípios, pressupostos, formação do processo Sujeitos da relação processual - o Juiz, órgãos auxiliares, partes, sujeitos, capacidade, representação, substituto processual Litisconsórcio e suas espécies - assistência, intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide, chamamento ao processo, embargos de terceiros, processo e procedimento Petição inicial - pedido, formas, causa de pedir, modificações de pedido Resposta do réu - contestação, defesa de rito e mérito, defesa indireta, exceções, reconvenção, revelia Atos processuais - formas, lugar, tempo, preclusão, prescrição, decadência, teoria das nulidades A prova - espécies, objeto, ônus, valoração Atos do Juiz - sentenças, estrutura, requisitos, classificação, defeitos, efeitos, coisa julgada A motivação das decisões judiciais - Procedimentos especiais, Mandado de Segurança, Ação Popular, Ação Civil Pública Execução de sentença - definitiva, provisória e liquidação Processo de Execução - das diversas espécies de execução, penhora, avaliação, arrematação, incidente A defesa dos executados Embargos em geral Execução fiscal (Lei nº 6.830/80) – processamento Recursos - generalidades, duplo grau, pressupostos, recurso extraordinário, especial, adesivo, apelação, agravo Embargos de Declaração - Embargos Infringentes - representação e correição Processo cautelar - estrutura, espécie, liminar, peculiaridades, execução As recentes alterações do CPC . **DIREITO DO TRABALHO:** Direito individual do trabalho - garantias constitucionais, proteção contra despedida arbitrária, FGTS, salário mínimo, piso salarial, irredutibilidade do salário, décimo terceiro salário, trabalho noturno, proteção do salário, participação nos lucros ou resultados, duração do trabalho, turnos de revezamento, repouso semanal remunerado, serviço extraordinário, férias, licença à gestante, licença paternidade, proteção do trabalho da mulher, aviso prévio, periculosidade, insalubridade, penosidade, creches e pré-escolas, prazos prescricionais das ações trabalhistas, isonomia salarial, proteção do trabalho do menor CLT - normas gerais e especiais de tutela do trabalho, contrato individual do trabalho, disposições gerais, remuneração, alteração, suspensão, interrupção, rescisão, aviso prévio, estabilidade, força maior, disposições especiais Direito coletivo do trabalho - garantias constitucionais, organização sindical, reconhecimento de convenções e acordos coletivos de trabalho, direito de greve CLT - organização sindical, convenções e acordos coletivos Organização da Justiça do Trabalho - normas constitucionais e celetistas Legislação complementar - FGTS, greve, abono anual, vale transporte, estágio, trabalho rural e trabalho temporário. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Teoria geral do Direito Constitucional - objeto e conteúdo do Direito Constitucional Constituição - conceito e concepções de Constituição, classificação das constituições Poder constituinte originário e derivado Revisão constitucional Controle de constitucionalidade Direito constitucional intertemporal Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais Interpretação e integração das normas constitucionais Direitos e garantias fundamentais Direitos e deveres individuais e coletivos Direitos sociais Princípios do Estado de Direito Princípio da legalidade Princípio da igualdade Princípio do controle judiciário Garantias constitucionais - conceito e classificação Remédios constitucionais - habeas-corpus, mandado de segurança, mandado de injunção, hábeas-data Direito de Petição Direitos políticos - sistema político e brasileiro Federação - bases teóricas do federalismo, estado unitário, estado regional e estado federal, soberania e autonomia no estado federal, repartição de competência na Federação e suas técnicas, repartição de competência na Constituição de 1988, intervenção federal nos estados, intervenção federal nos municípios, Governo da União, unidade do poder estatal e a separação de poderes Bases constitucionais da administração pública Princípios e normas referentes à administração direta e indireta Regime jurídico dos servidores públicos civis - regime único, isonomia Direitos sociais aplicados aos servidores - aposentados e disponibilidade, estabilidade Poder judiciário – organização Estatuto constitucional da magistratura Supremo Tribunal Federal - organização e competência Superior Tribunal de Justiça - organização e competência Justiça Federal - organização e competência Ministério do Trabalho - organização e competência Ministério Público Advocacia Geral da União Advocacia e Defensoria Pública (artigos 127 e 135) Bases constitucionais da tributação e das finanças públicas Sistema Tributário Nacional - princípios gerais, limitação do poder de tributar, impostos da união, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, discriminação das rendas tributárias, repartição das receitas tributárias (artigos 145 e 162) Finanças públicas - princípios gerais, estrutura dos orçamentos públicos, princípios e normas constitucionais orçamentárias,



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS

elaboração da Lei Orçamentária, fiscalização contábil, financeira e orçamentária, controle interno, externo e tribunais de contas Ordem econômica e financeira - princípios gerais, atuação do Estado no domínio econômico, ordem econômica e financeira Política urbana - bases constitucionais do direito urbanístico Política agrícola fundiária - reforma agrária Sistema Financeiro Nacional Lei Orgânica do Município de Guarulhos. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** Fundamentos da Previdência Social Risco Social - conceito, classificação, contingências cobertas Proteção Social - poupança individual, mutualidades e seguro privado, assistência privada e pública, seguro social e seguridade social Relação previdenciária - natureza jurídica, elementos, sujeito, objeto, conteúdo e modo de formação Contribuição previdenciária - natureza jurídica, da União, das empresas e dos segurados Evolução da previdência social no Brasil - caixas por empresas e filiação por profissões, LOPS, INPS e SI N PAS Infortúnica - noções fundamentais, conceito de acidente do trabalho, doenças profissionais e do trabalho Reparação do sinistro - teorias subjetiva, objetiva e social, procedimento judicial, custeio do seguro de acidente do trabalho Seguridade social na Constituição Federal - saúde, previdência social e assistência social Emenda Constitucional nº 20/98 Regime Geral de Previdência Social Regimes Especiais - do servidor público federal, estadual e municipal Previdência Social no Município de Guarulhos - Lei Orgânica Municipal, Lei nº 1.429/68 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos) e Lei Municipal nº 6.056/2005 - segurados, dependentes, assistidos, prestações - benefícios e serviços. **DIREITO INTERNACIONAL PÚBLICO E PRIVADO:** Normas internacionais - tratado internacional, conceito e terminologia, formalidade, sujeitos, efeitos jurídicos, classificação dos tratados, partes, procedimentos, execução Fontes do Direito Internacional Privado Brasileiro - as obrigações em Direito Internacional Privado Contratos internacionais - tipificações e leis de regência A nacionalidade de Direito Internacional - princípios gerais, normas costumeiras, tratados multilaterais A nacionalidade brasileira - natos e naturalizados Perda da nacionalidade Condição jurídica do estrangeiro - deportação, expulsão, extradição, asilo político Organizações internacionais - teoria geral, espécies Responsabilidade Internacional - conceito, fundamento, elementos essenciais, proteção diplomática, conflitos internacionais, meios diplomáticos, políticos e jurisdicionais Conflito de Leis no espaço - elementos de conexão. **DIREITO COMERCIAL:** Sociedades Comerciais - conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, tipos de sociedades de pessoas Sociedades por ações, sociedade aberta e fechada Constituição, objeto, ações, capital social, assembléias gerais, administração Direitos e deveres dos sócios Administração e gerências Títulos de crédito - conceito, característica e classificação, código de defesa do consumidor, princípios gerais, campo de aplicação Sociedade por cota de responsabilidade limitada Sociedades anônimas - objeto social, valores mobiliários, acionistas, órgãos sociais, operações de transformação, incorporações, fusão, cisão Sociedades controladoras Contratadas e controladas Dissolução e liquidação das sociedades Falência e concordata - normas gerais Quadro geral de credores - classificação dos créditos Intervenção e liquidação extrajudicial (Lei nº 5.024/74) Instituições sujeitas Processo - efeitos Cessação dos regimes Indisponibilidade dos bens Inquérito administrativo Responsabilidade dos administradores e membros do conselho fiscal Poderes e responsabilidades do interventor e liquidante Sociedade de economia mista **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Conceito Conteúdo Natureza Autonomia Fontes Relação com Direito Financeiro Sistema Constitucional Tributário - poder de tributar, competência tributária, capacidade tributária, Código Tributário Nacional Tributos - conceito, natureza jurídica, classificação, espécies, tributos e preço público Princípios constitucionais do Direito Tributário - legalidade, isonomia, irretroatividade, anualidade e anterioridade, proibição de uso do tributo com efeito de confisco, diferenciação tributária, capacidade contributiva, imunidade tributária, impostos União Federal - Estados-Membros, Municípios Territórios - princípios e normas constitucionais Rendas compatíveis Legislação Tributária - vigência no tempo e no espaço Aplicação - hermenêutica tributária Lei interpretativa Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional Obrigação Tributária - elementos, Lei, fato gerador, sujeitos e objetos Sujeição passiva direta e indireta - espécies: principal e acessória Domicílio Tributário Crédito Tributário Natureza Jurídica - características, função, efeitos, modalidades e alterabilidade Suspensão - moratória Depósito do montante integral Reclamações e recursos Mandado de Segurança Extinção - pagamento, consignação e pagamento, compensação Transação Remissão Conversão do depósito em renda Pagamento antecipado e homologação do autolancamento Decisão administrativa Decisão judicial Decadência Prescrição Exclusão Iseção Anistia Garantias e privilégios Preferência Cobrança judicial Concurso de credores Falência Concordata Inventário do arrolamento Liquidação e sociedade Dívida Ativa Certidão Negativa Crédito tributário Do Sistema Tributário nacional - princípios, competência tributária privativa, concorrente e residual Tributos - conceito e espécie, contribuições sociais, de intervenções no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas, empréstimos compulsórios, legislação tributária, vigência, eficácia, interpretação Lei Orgânica do Município de Guarulhos. **DIREITO PENAL:** Aplicação da Lei Penal Princípios da legalidade e da anterioridade da Lei Interpretação Analogia A Lei Penal no tempo A Lei Penal no espaço Conceito de crime Requisitos, elementos e circunstâncias do crime Crimes contra a pessoa Crimes contra o patrimônio Crimes contra a fé pública Crimes contra a administração pública Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem Econômica (Leis nºs 8.137/90 e



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS

8.176/91) Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7.492/85) Crimes falimentares (D.L. nº 7.661/45, artigos 186 a 199) Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal Crime contra a Organização do Trabalho Crime culposo em função de ato ilícito.

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Administrador de Bens Públicos VI

Zelar pela guarda, conservação e boa utilização de todos os bens, ainda que transitoriamente nos Setores; Supervisionar os serviços diversos de manutenção nos prédios da Câmara, suas instalações e equipamentos, compreendendo serviço de eletricidade, telefonia, alvenaria, pintura, hidráulica e carpintaria; Manter sob sua guarda todo o material destinado aos reparos necessários ao prédio da Edilidade e suas instalações, bem assim, cuidando de seu uso exclusivo em serviço; Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos; Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo; Atender a solicitação e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento; Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e Outras atividades correlatas

Administrador de Rede VI

Manter em condições ideais de funcionamento, e os sistemas de transmissão de dados da Edilidade; Proceder a ações de Manutenção da rede de transmissões de dados da Edilidade; Propor ações permanentes de atualização tecnológica da rede de transmissões de dados da Edilidade; Propor medidas de modernização e aperfeiçoamento dos serviços da unidade; Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão; Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito; Outras atividades correlatas a serem definidas.

Agente de Serviço IV

Auxiliar de serviços diversos executando suas atividades em apoio aos serviços de manutenção elétrica, hidráulica, de telefonia, pintura, de obra civil, de manutenção em geral, de transferência administrativa patrimonial; Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e Outras atividades correlatas.

Agente Gestor de Pessoas VI

Promover ações motivacionais e aplicá-las aos servidores da administração; Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos: Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo; Atender as solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento; Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho; Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes; Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão; Serviços de digitação e afins; Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e Outras atividades correlatas.

Agente Técnico Legislativo G

Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado; Serviços de recepção e expedientes no departamento; Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; Outras atividades correlatas a serem definidas;



Agente Técnico Parlamentar - Advogado

Assessoria Especializada, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Diretoria Técnica de Plenário, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento; Assessoria de apoio à Grupo de Trabalhos diversos; Serviços de controles e arquivos diversos; Serviços de digitação e afins; Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e Outras atividades correlatas.

Agente Técnico Parlamentar – Economista

Assessoria Especializada, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Diretoria Técnica de Plenário, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento; Assessoria de apoio à Grupo de Trabalhos diversos; Serviços de controles e arquivos diversos; Serviços de digitação e afins; Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e Outras atividades correlatas.

Agente Técnico Parlamentar – Engenheiro Civil

Assessoria Especializada, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Diretoria Técnica de Plenário, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento; Assessoria de apoio à Grupo de Trabalhos diversos; Serviços de controles e arquivos diversos; Serviços de digitação e afins; Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e Outras atividades correlatas.

Agente Técnico Parlamentar – Pedagogo

Assessoria Especializada, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Diretoria Técnica de Plenário, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento; Assessoria de apoio à Grupo de Trabalhos diversos; Serviços de controles e arquivos diversos; Serviços de digitação e afins; Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e Outras atividades correlatas.

Agente Técnico Parlamentar - Médico ou Engenheiro Sanitaristas/ Biólogo/Dentista

Assessoria Especializada, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Diretoria Técnica de Plenário, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento; Assessoria de apoio à Grupo de Trabalhos diversos; Serviços de controles e arquivos diversos; Serviços de digitação e afins; Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e Outras atividades correlatas.

Agente Técnico Parlamentar Sociólogo/C.Sociais/ Assistente Social

Assessoria Especializada, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Diretoria Técnica de Plenário, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento; Assessoria de apoio à Grupo de Trabalhos diversos; Serviços de controles e arquivos diversos; Serviços de digitação e afins; Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e Outras atividades correlatas.

Agente Técnico Parlamentar - Engenheiro Ambientalista/Biólogo/Ecólogo

Assessoria Especializada, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Diretoria Técnica de Plenário, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento; Assessoria de apoio à Grupo de Trabalhos diversos; Serviços de controles e arquivos diversos; Serviços de digitação e afins; Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e Outras atividades correlatas.

Assistente Contábil VI

Serviço de execução administrativa decorrentes das atividades afetas ao Setor de Contabilidade da Edilidade, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento; Serviços de recepção e expedientes no departamento; Serviços de auditoria, conferência, digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; Outras atividades correlatas a serem definidas.



Encarregado de Serviço de Telefonia VI

Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos; Zelar pelo perfeito funcionamento dos serviços de telefonia; Controlar o material de consumo do Setor, mantendo estoque mínimo; Emitir relatório mensal de serviços prestados por setor/departamento/Gabinete de Vereador; Atender as solicitações e determinações do Diretor de Assuntos Administrativos; Responder, atendendo às diretrizes da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho; Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes; Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão; serviços de digitação e afins;

Jornalista VI

Coordenar e supervisionar os trabalhos de produção e transmissões da TV Câmara, segundo as diretrizes do Conselho Editorial; Acompanhar as transmissões da TV Câmara; Dar cobertura noticiosa aos eventos e atos oficiais da Câmara; Acompanhar o noticiário da imprensa, elaborando *clipping* e mantendo arquivo das matérias de interesse do Legislativo, dando ciência aos Vereadores e aos setores interessados; Manter atualizado o arquivo de recortes com assuntos de interesse da TV Câmara, efetuando os devidos registros, e Executar outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior; Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo; Fazer requisitar ao Almojarifado material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação; Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e Outras atividades correlatas.

Oficial de Serviço de Reprografia VI

Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos; Executar os serviços de reprografia; Requisitar o material de consumo do Setor, mantendo estoque mínimo; Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e Outras atividades correlatas.

Oficial de Telefonia VI

Executar todas as chamadas telefônicas para os servidores dos diversos departamentos da Edilidade, bem assim recebê-las e/ou transferi-las; Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e Outras atividades correlatas.

Operador de Som VI

Responder pela operação dos equipamentos que compõem o sistema de som da Edilidade nas sessões e nos eventos em geral; Manter em perfeita ordem, guarda e funcionamento, os equipamentos que integram o sistema som da Edilidade; Solicitar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de som; Outras atividades correlatas a serem definidas;

Procurador VI

Exercer, devidamente habilitado e regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, o procuratório judicial representando o Legislativo onde esse for parte ou interessado atendendo à determinação superior hierárquica e no exercício de suas prerrogativas, restringindo-se aos interesses institucionais e ao interesse público; Realizar trabalho de estudo, pesquisa e levantamento de matéria a ser utilizada na proposição de medidas judiciais e/ou de defesa dos interesses do Legislativo; Prestar assessoria jurídica processual à Mesa Diretora do Legislativo e seus demais órgãos internos; Elaborar pareceres concernentes a matéria de direito decorrentes de consulta formulada; Procuradoria da Câmara na hipótese em que esta detiver personalidade judiciária, ativa ou passivamente; Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos: Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo; Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS

deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes; Serviços de digitação e afins; Outras atividades correlatas

Reporter Fotográfico VI

Acompanhar todas as atividades empreendidas pelo Setor de Comunicação da Diretoria de Assuntos Institucionais, fazendo o registro fotográfico; Outras atribuições que vierem a ser estabelecidas; e Outras atividades correlatas

Técnico em Informática VI

Propor a aquisição de novos programas, na forma da atualização tecnológica verificada no mercado; Propor medidas de modernização e aperfeiçoamento dos serviços da unidade; Manter os programas de software instalados na Câmara, em condições ideais de funcionamento e uso, mantendo-os permanentemente atualizados; Promover a instalação e/ou reinstalações de programas nos equipamentos de informática da Edilidade; Outras atividades correlatas a serem definidas.

Técnico em Manutenção de Micro VI

Propor a aquisição de novos equipamentos, na forma da atualização tecnológica verificada no mercado; Propor medidas de modernização e aperfeiçoamento dos serviços da unidade; Manter os equipamentos de computação instalados na Câmara, em condições ideais de funcionamento e uso; Consertar, procedendo à correta manutenção de microcomputadores; propor a aquisição de estoque mínimo de peças para manutenção dos equipamentos de informática; controlar o estoque de peças sobressalentes para os equipamentos da Edilidade; Outras atividades correlatas a serem definidas.

Tesoureiro VI

Serviço de execução administrativa decorrentes das atividades afetas ao Setor de Contabilidade da Edilidade, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento; Serviços de recepção e expedientes no departamento; Serviços de auditoria, conferência, digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; Outras atividades correlatas a serem definidas.

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE E VERACIDADE DA DOCUMENTAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO - GUARULHOS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2010

DECLARAÇÃO

Eu,, portador do RG nº., expedido por....., e do CPF nº., inscrição nº do Concurso público regido pelo Edital 01/2010, para preenchimento do cargo de _____ do concurso público da Câmara Municipal de Guarulhos, declaro, sob as penas da Lei, que a documentação e informações que apresento para fins de comprovação de isenção de taxa de inscrição, são autênticas e integralmente verídicas.

....., de..... de 2010.

Assinatura do Candidato