



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2010

A Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba, nos termos da legislação vigente e, especificamente, pelo que dispõe a Lei Municipal 4.971/ 2009, torna pública a abertura de inscrições para o Concurso Público de Provas para provimento dos empregos que integram seu quadro de pessoal, apresentados na tabela do item 1.1 deste Edital.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

#### Instruções Especiais

##### 1. DOS EMPREGOS

1.1. Os empregos, as vagas, a escolaridade, a experiência, a carga horária semanal, o salário e as taxas de inscrição são estabelecidos abaixo:

Código	Emprego	Nº de Vagas	Escolaridade / Exigências / Carga Horária Semanal	Salários R\$	Taxa Inscrição R\$
201	Agente de Administração	03	Ensino Médio Completo / Experiência de 06 meses / 40 horas semanais	1.860,92	55,00
202	Assistente de Tecnologia da Informação	02	Curso de Tecnólogo em Informática / Experiência de 06 meses / 40 horas semanais	1.860,92	55,00
203	Assistente Jurídico	01	Curso Superior em Direito e Registro na OAB / Experiência de 06 meses / 40 horas semanais	2.500,00	66,00
204	Contador	01	Curso Superior em Ciências Contábeis com Registro no CRC / Experiência de 06 meses / 40 horas semanais	2.500,00	66,00
205	Encarregado de Patrimônio	01	Ensino Médio Completo / Experiência de 06 meses / 40 horas semanais	1.860,92	55,00
206	Motorista	02	Ensino Médio Completo / CNH classe D / Experiência de 06 meses / 40 horas semanais (sujeito ao trabalho noturno e aos sábados, domingos e feriados)	900,00	40,00

1.2. A descrição sumária das atribuições dos empregos constantes da Tabela do item 1.1 constam no Anexo I deste Edital.

1.3. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos que serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, para as vagas relacionadas na Tabela do item 1.1, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados.

1.4. Os salários mencionados referem-se ao mês em curso e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### 2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar gasto desnecessário, o candidato deverá, antes de recolher o valor de inscrição, tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para este Concurso Público de Provas.
- 2.3. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da contratação, irá satisfazer as seguintes condições:
  - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
  - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
  - e) possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para o emprego;
  - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do emprego público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - g) não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade no serviço público ou demitido a bem do serviço público mediante decisão transitada em julgado;
  - h) submeter-se, por ocasião da contratação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
  - i) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de emprego ou função pública, ressalvados os empregos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
  - j) preencher as exigências do emprego, determinadas pela Lei e a Tabela do item 1.1 do presente Edital.
- 2.4. No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.3. A comprovação deverá ser feita quando da convocação para ingresso no quadro de servidores municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.5. As inscrições ficarão abertas, através da **Internet**, de acordo com o item 2.6 deste Capítulo, no período **de 01 a 15 de março de 2010** e no **Posto de Atendimento do IBAM** instalado no Palácio Legislativo, localizado na Rua Alcides Ramos Nogueira, 860 – Real Ville – Mombaça – Pindamonhangaba/SP, de **01 a 16 de março de 2010**, de **segunda a sexta-feira das 9 às 16 horas**.
- 2.6. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao Concurso Público de Provas e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
  - 2.6.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
  - 2.6.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*;
  - 2.6.3. O candidato que realizar sua inscrição via Internet poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco;
  - 2.6.4. A partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição pela Internet foram recebidos e o valor da inscrição foi creditado;



## Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba Estado de São Paulo

- 2.6.5. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.6.6. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data do encerramento das inscrições, não serão aceitas e não haverá devolução do valor pago;
- 2.6.7. O candidato inscrito via Internet **não deverá** enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
- 2.6.8. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) e a Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.6.9. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.7. Ao se inscrever o candidato deverá indicar, na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição via Internet, o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.1 deste Edital.
- 2.7.1. O candidato que deixar de indicar, na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição via Internet, o código da opção do emprego ou fizer indicação de código inexistente terá sua inscrição cancelada.
- 2.7.2. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Programa ACESSA SÃO PAULO
- 2.7.3. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à Internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios postos do Programa ACESSA SÃO PAULO.
- 2.8. Para inscrever-se no **Posto de Atendimento** indicado no item 2.5, o candidato deverá, no período das inscrições:
- 2.8.1. Efetuar depósito da taxa de inscrição, no valor estabelecido na Tabela do item 1.1 deste Edital no **Banco Santander, agência 0648, conta corrente 13.002647-3 ou Banco do Brasil, agência 2234-9, conta corrente nº 5801-7 e comparecer ao Posto de Atendimento** no Palácio Legislativo, localizado à Rua Alcides Ramos Nogueira, 860 – Real Ville – Mombaça – Pindamonhangaba/SP, **munido do comprovante de depósito da taxa de inscrição e original do documento de identidade**, para fornecer os dados para digitação de sua ficha.
- 2.8.2. Conferir a ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados informados, inclusive a data de nascimento (considerada como critério de desempate), assinando-a e receber o protocolo confirmando a efetivação da inscrição.
- 2.8.3. O depósito referente ao pagamento da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro e em cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.
- 2.8.4. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 2.8.5. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.



## Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba Estado de São Paulo

- 2.9. Ao inscrever-se no Concurso Público de Provas, é recomendável o candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas objetivas.
- 2.10. As informações prestadas na ficha de inscrição/formulário de inscrição via **Internet** serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público de Provas aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do código da opção do emprego.
- 2.12. O candidato poderá se inscrever para mais de um emprego ficando ciente, entretanto, de que em caso de coincidência de horário de aplicação das provas deverá optar por uma das provas sendo essa opção de sua inteira responsabilidade.
- 2.13. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.15. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 2.16. O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova objetiva, ainda que tenha realizado sua inscrição pela internet, deverá solicitá-la, por escrito, no período destinado às inscrições (**de 01 a 16 de março de 2010**), junto ao **Posto de Atendimento do IBAM**, no Palácio Legislativo, localizado na Rua Alcides Ramos Nogueira, 860 – Real Ville – Mombaça – Pindamonhangaba/SP, **das 9 às 16 horas, de segunda a sexta, exceto sábados, domingos e feriados.**
- 2.17. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 2.18. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 2.19.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

### **3. DO CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

- 3.1. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas por emprego para os candidatos portadores de necessidades especiais.
- 3.2. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, em conformidade com o artigo 5º do Decreto Federal nº 5.296/04.
- 3.3. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.4. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.



## Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba Estado de São Paulo

- 3.5. Os candidatos constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) serão convocados pela Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba, quando da admissão, para exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência declarada, sendo excluído do Concurso Público de Provas o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego.
- 3.6. Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do emprego, bem como para a aposentadoria por invalidez.
- 3.7. As pessoas portadoras de necessidades especiais participarão do Concurso Público de Provas em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.
- 3.8. Não havendo candidatos portadores de necessidades especiais habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 3.9. As pessoas portadoras de necessidades especiais, ainda que tenham realizado sua inscrição pela internet, deverão requerer condição especial para realização das provas, por escrito, **durante o período das inscrições**, junto ao Posto de Atendimento do IBAM no Palácio Legislativo, localizado à Rua Alcides Ramos Nogueira, 860 – Real Ville – Mombaça – Pindamonhangaba/SP, **no período de 01 a 15 de março de 2010 de segunda a sexta-feira (exceto sábado, domingo e feriado) das 09 às 16 horas.**
- 3.10. Além do requerimento a que se refere o item anterior o candidato deverá protocolar no Posto de Atendimento do IBAM, (no local, período e horário mencionado no item anterior):
  - a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (RG) e opção do emprego;
  - b) O candidato portador de deficiência visual, além da entrega da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial no sistema BRAILE deverão transcrever suas respostas também em BRAILE. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 3.11. Os candidatos que, não atenderem dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no:  
**Item 3.10 – letra “a”** - serão considerados como não portadores de necessidades especiais.  
**Item 3.10 – letra “b”** – não terão a prova preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.12. O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.13. Os candidatos portadores de necessidades especiais aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego e de listagem especial.
- 3.14. Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do emprego, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.15. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente e inserido na listagem de classificação geral.
- 3.16. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Concurso Público.





# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

- 3.17. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais.
- 3.18. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

#### **4. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO**

##### **DAS PROVAS OBJETIVAS**

- 4.1. O concurso constará de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os empregos.
- 4.2. A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia 18 de abril de 2010 e serão realizadas na cidade de Pindamonhangaba-SP.
- 4.3. A aplicação das provas objetivas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Pindamonhangaba-SP, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 4.5. Havendo alteração da data prevista no item 4.2, as provas objetivas poderão ocorrer em outra data.
- 4.6. Datas, horários e locais de realização das provas serão divulgados através de Editais de Convocação que serão publicados no dia 01 de abril de 2010, no jornal "A Tribunal do Norte", no site do IBAM, [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), no site da Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba, [www.camarapinda.sp.gov.br](http://www.camarapinda.sp.gov.br), e serão publicados no saguão de entrada da Câmara.
- 4.7. Não serão enviados cartões de convocação devendo o candidato tomar conhecimento das datas, locais e horários de aplicação das provas objetivas através do Edital de Convocação mencionado no item anterior.
- 4.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas objetivas na respectiva data, no local e no horário divulgados, devendo o candidato comparecer com 30 minutos de antecedência do horário previsto.
- 4.9. Os eventuais erros de dados cadastrais do candidato deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas objetivas em formulário específico.
- 4.10. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção do emprego /ou da condição de portador de necessidades especiais, o candidato deverá efetuar as alterações necessárias no dia da prova objetiva, junto ao fiscal de sala.
- 4.11. A alteração de opção do emprego somente será processada na hipótese de ter ocorrido erro na transcrição para o edital ou para a lista de candidatos dos dados constantes da ficha/formulário de inscrição do candidato.
- 4.12. Não será admitida troca de opção do emprego, exceto na situação descrita no item 4.11.
- 4.13. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique. São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRA, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).



## Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba Estado de São Paulo

- 4.13.1. É aconselhável, também, estar portando o comprovante de inscrição.
- 4.14. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, tampouco documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não mencionados no item anterior. Não será aceita cópia de documentos de identidade, ainda que autenticada.
- 4.15. Os documentos deverão estar em perfeitas condições de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 4.16. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 4.17. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova objetiva ou ainda, aplicação da mesma em outra data ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 4.18. Não haverá, em nenhuma hipótese justificção de ausência de candidato.
- 4.19. O não comparecimento às provas objetivas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.
- 4.20. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas objetivas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 4.21. As provas objetivas terão 40 (quarenta) questões, com duração de três horas.
- 4.22. Cada questão apresentará 4 (quatro) alternativas.
- 4.23. Cada questão valerá um ponto e considerar-se-á habilitado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova .
- 4.24. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 4.25. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.26. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.27. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.
- 4.28. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 4.29. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 4.30. Durante a realização das provas objetivas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.



## Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba Estado de São Paulo

- 4.31. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas objetivas, o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) não comparecer às provas objetivas seja qual for o motivo alegado;
  - c) não apresentar o documento que bem o identifique;
  - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - e) ausentar-se do local antes de decorrida 01 (uma) hora do início das provas objetivas;
  - f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas objetivas;
  - i) não devolver integralmente o material recebido;
  - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
  - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 4.32. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados da entrada até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 4.33. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.34. Ao terminar a prova objetiva o candidato entregará ao fiscal da sala seu Caderno de Questões e sua folha de respostas.
- 4.35. No dia da realização das provas objetivas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais, relativas aos locais de prova, estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento e preenchimento de formulário específico.
- 4.36. A inclusão de que trata o item 4.35 será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.37. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 4.35 a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.38. Quando, após a prova objetiva, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 4.39. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas objetivas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.





# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### **DAS PROVAS PRÁTICAS**

- 4.40. Haverá Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos ao emprego de MOTORISTA.
- 4.41. Serão convocados para a Prova Prática os 60 candidatos melhor habilitados, acrescidos dos candidatos empatados na última nota considerada para este fim, ficando os demais desclassificados do Concurso Público.
- 4.42. As provas práticas serão realizadas em dia e horário a serem notificados aos candidatos habilitados, conforme item 4.40, por meio da publicação de Edital específico, no jornal “ A Tribuna do Norte” e, pela internet, nos sites [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e [www.camarapinda.sp.gov.br](http://www.camarapinda.sp.gov.br), por ocasião da divulgação das notas das provas objetivas.
- 4.43. Para a realização da Prova Prática, os candidatos convocados deverão apresentar-se munidos de documento de identidade no seu original e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” ou “E” dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver tal exigência na CNH.
- 4.44. Não serão aceitas Declarações ou outros documentos senão os relacionados no item anterior.
- 4.45. O candidato que não apresentar os documentos mencionados no item 4.43 não poderá realizar a prova prática.
- 4.46. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades da condução/operacionalização de automóvel.
- 4.47. A Prova Prática será avaliada em uma escala de 1 (um) a 80 (oitenta) pontos e serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos.
- 4.48. O candidato que não comparecer à Prova Prática ou que não puder realizá-la por não portar os documentos necessários será automaticamente desclassificado, independente da nota obtida na prova escrita objetiva.

### **5. DA CLASSIFICAÇÃO**

- 5.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.
- 5.2. A nota final dos candidatos ao cargo de Motorista será a somatória dos pontos obtidos na prova escrita objetiva e na prova prática, para os demais empregos a nota final será a obtida na prova escrita objetiva.
- 5.3. Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma especial, para os portadores de necessidades especiais habilitados.
- 5.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
  - a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - b) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
  - c) mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 5.5. Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.
- 5.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.
- 5.7. A classificação no presente Concurso não gera aos candidatos direito à nomeação para o emprego, cabendo à Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba, 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.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### **6. DOS RECURSOS**

- 6.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação.
- 6.2. Com a divulgação do fato, será considerado como primeiro dia útil o primeiro dia após o dia da divulgação.
- 6.3. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 6.4. O recurso deverá ser dirigido à Comissão de Concurso e protocolado na Câmara de Pindamonhangaba, no horário das 09 às 12 horas ou das 14 às 17 horas conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.
- 6.5. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados e redigidos de forma clara, com as razões que justifiquem sua interposição.
- 6.6. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuam fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 6.7. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 6.8. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile, Internet, telegrama ou por qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.
- 6.9. A Comissão de Concurso é considerada última instância para recurso sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 6.10. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão considerados.
- 6.11. Quando o recurso se referir a questões da prova objetiva deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico do IBAM.
- 6.12. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova objetiva.
- 6.13. Na possibilidade de haver mais de uma alternativa correta por questão, serão consideradas corretas as marcações feitas pelos candidatos em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.
- 6.14. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 6.15. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração do resultado obtido pelo candidato.
- 6.16. O candidato que desejar tomar conhecimento da manifestação do recurso impetrado deverá dirigir-se, pessoalmente ou através de procurador regularmente constituído, ao Setor de Protocolo da Câmara de Pindamonhangaba.
- 6.17. A interposição de recurso não altera o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 6.18. Em hipótese nenhuma, haverá: vistas de provas objetivas, revisão de recurso, recurso de recurso, recurso de gabarito final definitivo ou recurso da classificação final definitiva.

### **7. DA CONTRATAÇÃO**

- 7.1. A contratação dos habilitados far-se-á pelas normas estabelecidas pela CLT.
- 7.2. A contratação dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e as condições dispostas no item 2.3 deste Edital.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

- 7.3. A convocação dos candidatos aprovados será realizada através de telegrama, do site da Câmara e de publicação no jornal "A Tribuna do Norte".
- 7.4. A aprovação do candidato não o isenta da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a contratação.
- 7.5. Independentemente da aprovação nas provas objetivas, os candidatos somente serão contratados se aprovados nos exames médicos.
- 7.6. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado por ele através de Termo de Desistência Definitiva.
- 7.7. O não comparecimento, quando convocado, implicará sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

### **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 8.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público de Provas, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 8.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas objetivas e resultado final via telefone ou e-mail.
- 8.3. O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração da Câmara.
- 8.4. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 8.5. Todos os atos relativos ao presente Concurso Público de Provas, convocações, avisos e resultados serão publicados no jornal "A Tribuna do Norte", nos sites [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e [www.camarapinda.sp.gov.br](http://www.camarapinda.sp.gov.br).
- 8.6. É responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba até que se expire o prazo de validade do Concurso Público de Provas, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, não sendo encontrado, perder todo e qualquer direito decorrente da aprovação no concurso.
- 8.7. O contato realizado pela Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não cabendo ser alegada sua falta para justificar a ausência ou o não comparecimento em data, local ou horário determinados, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo jornal "A Tribuna do Norte" e pelos sites a publicação das respectivas convocações.
- 8.8. Em caso de falta ou incorreção de algum dado cadastral, até a realização das provas objetivas, o candidato deverá requerer a complementação ou a correção ao IBAM, através do email [atendimento@ibamsp.org.br](mailto:atendimento@ibamsp.org.br)
- 8.9. Os aposentados em emprego/função/cargo públicos somente serão contratados, em decorrência de aprovação neste Concurso Público, se a acumulação de emprego/função/cargo estiver prevista pela Constituição Federal. Nesse caso, o aposentado deverá apresentar, na data da contratação, documento que comprove a aposentadoria.
- 8.10. A Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:



## Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba Estado de São Paulo

- a) informação errada de endereço;
  - b) endereço não atualizado;
  - c) endereço de difícil acesso;
  - d) correspondência devolvida pelo Correio (ECT);
  - e) correspondência recebida por terceiros.
- 8.11. A Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público de Provas, bem como objetos pessoais esquecidos ou danificados nos locais de prova.
- 8.12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 8.13. Caberá ao IBAM a responsabilidade pela prova, pelo grau de dificuldade, abrangência e quantidade de questões.
- 8.14. O resultado final do Concurso Público de Provas será homologado pelo Presidente da Câmara.
- 8.15. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público de Provas e à apresentação para contratação, posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 8.16. A Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 8.17. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Concurso Público de Provas e não se caracterizando qualquer impedimento, poderá ser incinerada a prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público de Provas, os registros eletrônicos.
- 8.18. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso.

Pindamonhangaba 23 de fevereiro de 2010.

Vereador MARTIM CESAR  
Presidente da Câmara



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### **ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES (conforme legislação em vigor)**

#### **Agente de Administração**

Atender o expediente normal do departamento, efetuando registro e distribuição de processos.  
Redigir ofícios, proposituras, projetos, memorandos, cartas, declarações, relatórios, e outros, com redação própria  
Participar das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, quando solicitado.  
Registrar e controlar a correspondência externa e o seu arquivamento.  
Promover os procedimentos para aquisição de materiais e serviços de acordo com a legislação pertinente, mantendo atualizado cadastro de fornecedores e de preços e toda documentação devidamente arquivada e em ordem.  
Realizar cálculos trabalhistas, elaborar DIRF, RAIS e outros sistemas, e controlar vantagens dos servidores: férias, licenças, 13º, etc.  
Manter atualizado o prontuário funcional e as fichas cadastrais do quadro de pessoal.  
Participar do eventos solenes e auxiliar a Comissão de Organização de Eventos em suas atividades.  
Assistir e assessorar o Diretor do departamento em suas atribuições e auxiliar em todas as atividades do departamento a que estiver afeto, observando e executando os trabalhos conforme cronograma e prazos legais estabelecidos.  
Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Superior hierárquico.  
Enquadrar-se nas normas internas da Câmara.

#### **Assistente de Tecnologia da Informação**

Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados.  
Participar de projeto, implantação e documentação de sistemas locais e para internet.  
Estudar as especificações de programas para sua instalação e treinamentos.  
Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações.  
Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente e segura possível.  
Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware.  
Prestar atendimento e suporte técnico ao usuário.  
Executar atividades pertinentes a redes, teleprocessamento e internet.  
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho.  
Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas.  
Enquadrar-se nas normas internas da Câmara.

#### **Assistente Jurídico**

Auxiliar em toda matéria de natureza jurídica.  
Participar das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, quando solicitado.  
Acompanhar as publicações diárias com a tomada de providências.  
Analisar e acompanhar o andamento de processos.  
Pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência.  
Prestar assistência e orientação jurídica aos departamentos.  
Organizar arquivo de processos e agenda de audiências.  
Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.  
Enquadrar-se nas normas internas da Câmara.





# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### **Contador**

Executar serviços gerais de contabilidade, relacionados com registros de documentos a contabilizar, conciliação de contas, classificação e etc.

Exercer o controle contábil da execução do orçamento, em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas.

Elaborar relatórios diversos, fornecendo dados técnicos sobre a atuação contábil da Câmara.

Fornecer elementos, para a redação final da proposta orçamentária ou para a abertura de créditos adicionais.

Auxiliar na preparação da proposta orçamentária do Legislativo.

Levantar, na época própria, os balanços gerais da Câmara, contendo todos os quadros demonstrativos, segundo a Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, Lei de Responsabilidade Fiscal e Projeto Audep do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Avaliar os documentos em uso e orientar os usuários sobre as suas especificações e finalidades.

Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Câmara, visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis.

Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas a critério da chefia imediata.

Enquadrar-se nas normas internas da Câmara.

### **Encarregado de Patrimônio**

Responder pela administração dos bens da Câmara, desenvolvendo as atividades de recebimento, registro, controle, localização, manutenção, baixa e alienação.

Manter permanentemente atualizados os registros e levantamentos efetuados, confirmar as responsabilidades pela guarda de bens patrimoniais, para permitir a conferência e atualização, sempre que solicitado.

Elaborar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais para emissão do balanço.

Verificar periodicamente as condições dos bens e se for o caso executar ou providenciar os reparos necessários.

Manter em dia e em ordem todos os documentos pertinentes aos bens patrimoniais mantendo os processos numerados, rubricados e arquivados, conforme a legislação.

Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Enquadrar-se nas normas internas da Câmara.

### **Motorista**

Dirigir os veículos da Câmara, conduzindo-os por trajeto previamente determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas.

Verificar diariamente as condições do veículo, antes de utilizá-lo, apontando defeitos, e fazendo reparos de urgência, se houver.

Efetuar a entrega de correspondência oficial em diversos órgãos com respectivo protocolo.

Cuidar da limpeza externa e interna do veículo.

Quando em viagem, manter contato constante com a Câmara.

Manter registro e preencher relatórios inerentes aos serviços ou ao veículo.

Cumprir com rigor, assiduidade e pontualidade os trabalhos que lhe forem atribuídos.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Enquadrar-se nas normas internas da Câmara.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

#### AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

**Português:-** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

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

**Conhecimentos Específicos:** - Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux; BrOffice: Editor de textos e Planilha de cálculo, Internet .

#### ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Português:-** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

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

**Conhecimentos Específicos:** Manutenção de hardware (reparo de Microcomputadores, Monitores, Impressoras matriciais, Desk jet e Laser jet); reparo mediante a troca, ajuste, regulagem, limpeza, configuração, instalação ou remanejamento visando a otimização, utilização ou o restabelecimento operacional do equipamento; equipamentos de rede Hubs, Switchs, Tranceivers); instalação, configuração e manutenção, assim como passagem, conectorização, testes e aprovação de cabeamento metálico e óptico; instalação, configuração, manutenção, atualizações, compartilhamentos, suporte aos usuários referente software básico (Windows, Linux, BrOffice, Anti-Virus etc.); ambientes de redes (plataforma Linux); instalação, configuração e manutenção, atualizações, instalação de clientes, compartilhamento de diretórios e impressoras, configuração de login scripts, criação de usuários e grupos de trabalho, configuração dos frames e protocolos, rotinas de backup.

#### ASSISTENTE JURÍDICO

**Português:-** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

**Conhecimentos Específicos:** DIREITO CIVIL: Lei de Introdução ao Código Civil – PARTE GERAL: das pessoas naturais, das pessoas jurídicas, do domicílio civil, classificação de bens, fato jurídico “stricto sensu”, ato jurídico, negócio jurídico, nulidade relativa e absoluta, atos ilícitos, prescrição e decadência; CODIGO CIVIL – PARTE ESPECIAL das obrigações, modalidades e efeitos, obrigações decorrentes de atos ilícitos; dos contratos: disposições gerais, direito das coisas, posse e propriedade.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** conceitos, fontes e princípios. Atos administrativos: conceito, requisitos, efeitos, legalidade, mérito, atributos, nulidade, extinção, revogação, classificação, espécies, exteriorização, responsabilidade patrimonial da administração por atos administrativos; licitação, contratos administrativos, poder de polícia, serviço público, servidores públicos, cargo/empregos públicos. Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara.

**DIREITO DO TRABALHO E PROCESSO DO TRABALHO:** Relações de trabalho, natureza jurídica, caracterização, sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão empregadores. Contrato de trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas.

**DIREITO CONSTITUCIONAL – CONSTITUIÇÃO:** Conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle de constitucionalidade, órgãos e formas. Tripartição dos poderes: Poder Legislativo, Poder Executivo e o Poder Judiciário. Os Municípios, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção dos municípios, fiscalização financeira e orçamentária. Controle de Constitucionalidade de atos municipais. Mandado de Segurança, Ação Civil Pública, Ação Popular.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Princípios Constitucionais Tributários . **CODIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL:** normas gerais, vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária. **TRIBUTOS:** espécies. **FATO GERADOR :** conceito, aspectos e classificação. Constituição, suspensão, exclusão e extinção do crédito tributário- garantias e privilégios do crédito tributário. **TRIBUTOS MUNICIPAIS – IPTU, ISS, ITBI,** taxa, contribuição de melhoria. Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Execução Fiscal e Lei 10.028 de 19/10/2000.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** da jurisdição e competência, litispendência, prescrição e decadência. Do procedimento ordinário, sumário, da sentença e dos recursos, processo de execução, medidas cautelares.

**DIREITO PENAL:** Dos crimes contra a administração pública. Crimes de responsabilidade de Prefeitos e Vereadores, Decreto Lei 201/67 e respectivas alterações.

Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux; BrOffice: Editor de textos e Planilha de cálculo, Internet.

### **CONTADOR**

**Português:-** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

**Conhecimentos Específicos:** Legislação: Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Federal nº 101/2000. Lei federal 4.320/64: Receitas e Despesas. Receita Pública: receita orçamentária e receita extra-orçamentária, classificação da receita pública de conformidade com a categoria econômica (correntes e capital). Créditos adicionais: classificação e recursos para a sua abertura. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis. Dívida pública (fundada, flutuante e consolidada). Prévio empenho: adiantamento a servidores. Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Despesa pública: despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária; estágio da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento); classificação da despesa pública de conformidade com a categoria econômica (correntes, custeio) e capital (equipamentos, obras e materiais permanentes); classificação funcional programática (funções, programas e subprogramas), atividades e projetos; Noções gerais de licitações; Conhecimento da Instrução nº 02 do T.C.E: [www.tce.sp.gov.br/legislacao](http://www.tce.sp.gov.br/legislacao) . Conhecimento de Matemática Financeira. Conhecimentos básicos de informática: Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux; BrOffice: Editor de textos e Planilha de cálculo, Internet. Regimento Interno da Câmara e Lei Orgânica do Município de Pindamonhangaba disponíveis no site <http://www.camarapinda.sp.gov.br/>



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO

**Português:-** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

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

**Conhecimentos Específicos:** Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais. Conhecimentos básicos de informática: Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux; BrOffice: Editor de textos e Planilha de cálculo, Internet. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho.

### MOTORISTA

**Português:-** Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

**Matemática:-** Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

**Conhecimentos Específicos:** Código de Trânsito Brasileiro, sinalização de trânsito, normas de segurança; equipamentos obrigatórios; regras de circulação; mecânica e manutenção de veículos; direção defensiva; qualidade no atendimento, motivação e participação.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba  
Estado de São Paulo

**ANEXO III - REQUERIMENTO DE RECURSO  
EDITAL Nº 01/2010**

**Obs.: Ler atentamente o Capítulo 6 do Edital antes de proceder ao preenchimento deste formulário.**

**DIGITAR OU DATILOGRAFAR**

A Comissão do Concurso Público para preenchimento de vagas para o emprego de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ N.º de inscrição \_\_\_\_\_

Questionamento: (Se recurso quanto ao gabarito, mencionar o número da questão)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Embasamento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

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