



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS
EDITAL Nº. 01/2010



A **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ** faz saber a quem possa interessar, que estão abertas inscrições do CONCURSO PÚBLICO, para o preenchimento de cargos vagos, de seu quadro permanente de pessoal, sujeitas ao regime jurídico único estatutário dos funcionários públicos do município de Mongaguá, e de acordo com as instruções a seguir:

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

1. O concurso de seleção atenderá o elenco de cargos de provimento efetivo, descritos a seguir juntamente com as vagas disponíveis, a carga horária semanal exigida e o nível salarial respectivo e será realizado sob a responsabilidade da empresa **MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA.**

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Taxa de Inscrição: R\$ 27,00

Cód.	Cargo	Total de vagas	Vagas Reservadas p/ deficientes	Salário (R\$)	Carga horária semanal	Escolaridade / Pré-requisito	Taxa da inscrição (R\$)
001	SERVENTE	02	-	552,00	36 h	Ensino Fundamental completo	27,00

CARGOS DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

Cód.	Cargo	Total de vagas	Vagas Reservadas p/ deficientes	Salário (R\$)	Carga horária semanal	Escolaridade / Pré-requisito	Taxa da inscrição (R\$)
002	AUXILIAR DE ÁUDIO E IMAGEM	01	-	791,00	36 h	Ensino Médio completo	30,00
003	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	01	-	1.646,00	36 h	Ensino Médio Técnico completo com registro no CRC	30,00
004	CONTROLADOR DE PATRIMÔNIO	01	-	1.646,00	36 h	Ensino Médio completo	30,00
005	COORDENADOR DE SECRETARIA LEGISLATIVA	01	-	1.646,00	36 h	Ensino Médio completo	30,00
006	ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO	01	-	1.646,00	36 h	Ensino Médio completo	30,00
007	ESCRITURÁRIO	04	01	791,00	36 h	Ensino Médio completo	30,00
008	TELEFONISTA	01	-	625,00	36 h	Ensino Médio completo	30,00
009	VIGIA	01	-	625,00	36 h	Ensino Médio completo	30,00

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

Taxa de Inscrição: R\$ 52,00

Cód.	Cargo	Total de vagas	Vagas Reservadas p/ deficientes	Salário (R\$)	Carga horária semanal	Escolaridade / Pré-requisito	Taxa da inscrição (R\$)
010	ADVOGADO	01	-	2.100,00	20 h	Ensino superior completo em Direito com registro na OAB	52,00
011	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	-	1.947,00	36 h	Ensino superior completo na área de Comunicação ou Jornalismo e registro no MTB	52,00
012	CONTADOR	01	-	1.957,00	36 h	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRC	52,00

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

1. DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET.

- 1.1. As inscrições via internet serão realizadas a partir da 00h:01min do dia **24 maio** a 23h:59min de **17 de junho de 2010**.
- 1.2. As inscrições para todos os cargos serão recebidas via internet.
- 1.3. Acesse o site **www.mouramelo.com.br**.
- 1.4. Visualize Cargos/Vagas do concurso correspondente e clique em **FAZER INSCRIÇÃO**.
- 1.5. Os campos em azul do formulário de inscrição são obrigatórios.
- 1.6. Evite abreviações no nome, caso contrário, abrevie apenas os nomes intermediários.
- 1.7. Não utilize acentos e caracteres especiais (\$%#()@!&ª).
- 1.8. Informe os dados corretos;
- 1.9. Confira atentamente se os dados estão todos corretos e confirme-os.
- 1.10. Após o envio do formulário, alterações de dados devem ser solicitadas através do e-mail: **suporte@mouramelo.com.br**.
- 1.11. Feita a conferência imprima o boleto bancário gerado para pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 1.12. O pagamento do valor da inscrição deverá ser efetivado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.
- 1.13. A inscrição on-line somente será considerada válida após o pagamento do respectivo boleto bancário.
- 1.14. O pagamento efetuado fora do período das inscrições implicará na recusa da efetivação da inscrição.
- 1.15. Após 03 (três) dias úteis do pagamento do boleto, o candidato deverá verificar a confirmação da inscrição no site, imprimindo o comprovante de inscrição.
- 1.16. Caso a inscrição não esteja confirmada, enviar e-mail para **suporte@mouramelo.com.br**.
- 1.17. A Moura Melo Consultoria em Recursos Humanos Ltda. não se responsabilizará por pedido de inscrição via internet não concluído pelo candidato ou não recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, bem como outros motivos técnicos que impossibilitem a transferência de dados.

2. DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL.

- 2.1. Serão recebidas inscrições pessoalmente. Para tanto, os interessados deverão comparecer, no período de **24 de maio a 17 de junho de 2010**, na **AV. SÃO PAULO, 3.265 – CENTRO – MONGAGUÁ/SP**, nos dias úteis de segunda à sexta feira das 9 às 17h, conforme tabela abaixo, mediante o pagamento, em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, da **TAXA DE INSCRIÇÃO, vinculada à escolaridade do emprego pretendido**.

Local: AV. SÃO PAULO, 3.265 – CENTRO – MONGAGUÁ/SP	
Dias: 24, 25, 26, 27 e 28/05/2010	Horário: 09:00 as 17:00 h
Dias: 31/05/2010, 01 e 02/06/2010	Horário: 09:00 as 17:00 h
Dias: 07, 08, 09, 10 e 11/06/2010	Horário: 09:00 as 17:00 h
Dias: 14, 15, 16 e 17/06/2010	Horário: 09:00 as 17:00 h

- 2.1 Para fazer a inscrição os candidatos deverão levar documento de identidade (R.G. ou C.N.H. com foto ou Carteira Profissional ou Carteira Funcional) e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 2.2 A inscrição poderá ser feita por procurador legalmente habilitado, e será formalizada em impresso próprio, devidamente acompanhada de declaração firmada pelo candidato, sob pena de responsabilidade, de que preenche todas as condições e está de acordo com o que dita o presente EDITAL. A assinatura do candidato na ficha de inscrição implicará na satisfação das exigências relacionadas no item anterior, ficando dispensada a imediata apresentação de documentos probatórios, os quais, todavia, serão exigidos dos candidatos aprovados, por ocasião de sua nomeação e antes do ato da posse.

3. INFORMAÇÕES GERAIS PARA INSCRIÇÃO.

- 3.1 Os candidatos deverão satisfazer as seguintes exigências:
 - a) Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da Lei;
 - b) **Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos para todos os cargos;**
 - c) Estar em gozo dos direitos políticos;
 - d) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
 - e) Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
 - f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
 - g) Comprovar não possuir antecedentes criminais;
- 3.2 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.
- 3.3 A relação dos candidatos inscritos, que tiverem suas inscrições indeferidas, será divulgada pela comissão de CONCURSO PÚBLICO e caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de sua divulgação, ao Senhor Presidente da Comissão. Interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo da Comissão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas.
- 3.4 As inscrições para os cargos serão examinadas e julgadas pela Comissão do CONCURSO PÚBLICO.
- 3.5 Compete à CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ direito de indeferir a inscrição do(s) candidato(s) que não preencher (em) a Ficha de Inscrição de forma completa, correta e legível, ou que fornecer (em) dados comprovadamente inverídicos ou que não atender(em) aos requisitos do presente Edital.
- 3.6 Dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do encerramento das inscrições, será divulgada a relação das inscrições indeferidas, exceto quando houver qualquer motivo que venha a impossibilitar o cumprimento do aludido prazo.
- 3.7 O prazo de inscrição poderá ser prorrogado no caso do número de candidatos serem inferiores ao das vagas iniciais a serem preenchidas, ficando a critério da Administração a adoção de tal medida.

CAPÍTULO III – DAS PROVAS

1. O CONCURSO PÚBLICO constará de provas objetivas de Conhecimentos Básicos/Gerais e/ou Específicos, no total de 50 (cinquenta) questões com 4 (quatro) alternativas, conforme segue:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		
Cargo	Tipo de Prova Objetiva - Total de 50 questões	
	Básicos e Gerais	Específicos
SERVENTE	50	-

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO		
Cargo	Tipo de Prova Objetiva - Total de 50 questões	
	Básicos e Gerais	Específicos
AUXILIAR DE ÁUDIO E IMAGEM	50	-
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	15	35
CONTROLADOR DE PATRIMÔNIO	50	-
COORDENADOR DE SECRETARIA LEGISLATIVA	50	-
ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO	50	-
ESCRITURÁRIO	50	-
TELEFONISTA	50	-
VIGIA	50	-

ENSINO SUPERIOR		
Cargo	Tipo de Prova Objetiva - Total de 50 questões	
	Básicos e Gerais	Específicos
ADVOGADO	15	35
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	15	35
CONTADOR	15	35

2. As provas serão compostas de questões de múltipla escolha, valendo cada questão 2 (dois) pontos, e versarão sobre os assuntos constantes dos Programas, que fazem parte do Anexo I do presente Edital, de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo no máximo 100 (cem) pontos.

CAPÍTULO IV – DOS DEFICIENTES FÍSICOS

1. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, as pessoas portadoras de Deficiências participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e avaliação das provas, mantidas as condições especiais para adequação da sua aplicação às condições restritivas do deficiente. Ficam assegurados 5% (cinco por cento) das vagas para os portadores de Deficiências.
2. O candidato cuja Deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado.
3. **No ato de sua inscrição no Concurso Público, na AV. SÃO PAULO, 3.265 – CENTRO – MONGAGUÁ/SP, obriga-se o candidato portador de necessidade especial a apresentar laudo médico original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência (art. 39, IV do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999), na inscrição via internet fica o candidato obrigado a enviar os mesmos documentos acima descritos à MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA, com endereço na Rua Juruá n.º 78 – CEP 09181-550 – VI. Eldízia – Santo André/SP, via SEDEX, até o término das inscrições.**
4. Os candidatos portadores de Deficiência deverão atender a todos os itens especificados neste Edital.
5. Considera-se pessoa portadora de Deficiência nos termos do art. 4º do Decreto nº 3.298/99, a que se enquadra nas seguintes categorias:
“I - Deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
II - Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
III - Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
IV - Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
a) comunicação;
b) cuidado pessoal;
c) habilidades sociais;

d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

e) saúde e segurança;

f) habilidades acadêmicas;

g) lazer; e

h) trabalho;

V - Deficiência múltipla – associação de duas ou mais Deficiências.”

6. Os candidatos portadores de Deficiência, para que sejam considerados habilitados, deverão atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua apuração.
7. As pessoas portadoras de Deficiência participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas.
8. Os candidatos portadores de Deficiência deverão ainda assinalar na ficha de inscrição o tipo de Deficiência de que são portadores, gerando a omissão de tal dado na inclusão dos interessados na lista geral para efeito de realização da(s) prova(s).
 - 8.1. **Os candidatos deficientes ou que necessitarem fazer prova especial deverão solicitar a elaboração das mesmas por escrito à MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA, com endereço na Rua Juruá, n.º 78 – CEP 09181-550 – Vila Eldízia – Santo André/SP, via SEDEX, até o término das inscrições. No caso da necessidade de tempo adicional para realização dos exames, deverão em igual prazo requerer tal benefício, devendo tal requerimento se fazer acompanhar de parecer emitido por especialista da área de sua Deficiência.**
 - 8.2. A não solicitação da elaboração de prova especial ou do tempo adicional a que se refere o item anterior, no prazo especificado, implicará na participação do candidato na prestação do(s) exame(s) nas mesmas condições dispensadas aos demais candidatos.
9. O portador de Deficiência, se habilitado, mas não classificado nas vagas reservadas, estará automaticamente concorrendo às demais vagas existentes, obedecida à ordem de classificação geral.
10. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de Deficiência, serão essas preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
11. A contratação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de Deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o exaurimento das vagas reservadas. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 1 deste Capítulo.
12. O candidato portador de Deficiência aprovado e convocado para fim de contratação à função, durante o período de experiência será submetido à avaliação por equipe multiprofissional prevista no artigo 43 do Decreto n.º 3.298/99, que bem identificará a compatibilidade entre as atribuições da função/emprego e a Deficiência apresentada.
13. A Deficiência constatada não poderá ser utilizada para justificar concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro emprego.

CAPÍTULO V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. **A data prevista para a prova é 04/07/2010 e outras datas que se fizerem necessárias.**
2. **Aos interessados em concorrer a mais de um emprego, faremos as provas em horários distintos para os empregos discriminados na tabela abaixo:**

Horário 1	Horário 2
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	ADVOGADO
COORDENADOR DE SECRETARIA LEGISLATIVA	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO	AUXILIAR DE ÁUDIO E IMAGEM
SERVENTE	CONTADOR
VIGIA	CONTROLADOR DE PATRIMÔNIO
	ESCRITURÁRIO
	TELEFONISTA

3. O candidato deverá comparecer ao local determinado para as provas com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário estipulado, munido de **comprovante de inscrição, cédula de identidade e caneta esferográfica azul ou preta**. Não será permitido o acesso à sala de provas após o horário estabelecido para o início das mesmas. As provas serão realizadas na cidade de MONGAGUÁ/SP.
4. Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar documento que bem o identifique como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRM, CRO, etc, e a Carteira de Trabalho e Previdência Social bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
5. Durante a realização das provas, não será permitida qualquer consulta a livros, cadernos, etc., nem a utilização de instrumentos como máquina de calcular, aparelhos de comunicação de qualquer natureza, telefones celulares, bem como é proibido ausentar-se da sala de provas, a não ser em casos especiais, na companhia de um fiscal. A prova terá a duração de 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos.
6. Não será permitido fazer prova em local e horários diferentes do estabelecido, sob quaisquer alegações.
7. As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas designadas pela COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO, vedado o ingresso de pessoas estranhas.
8. A folha de respostas não deverá conter nenhuma rasura sob pena de nulidade da questão.
9. Por questões de direitos autorais e de segurança, os candidatos não poderão levar os cadernos de provas.
10. Será excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:
 - a) Apresentar-se após o horário estabelecido;

- b) Não comparecer ou não realizar a prova 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, ou antes, de decorrida meia hora do início das provas;
 - e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou calculadora;
 - f) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - g) Portar armas;
 - h) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - i) Não devolver integralmente o material recebido;
 - j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
11. Para fins de fundamentação de eventuais recursos, os cadernos de questões estarão disponíveis para consulta pelos candidatos após o decurso do prazo de 72 (setenta e duas) horas da aplicação da respectiva prova, no site www.mouramelo.com.br.
12. **A EMPRESA NÃO MANDARÁ AVISOS PELO CORREIO. AS DATAS DAS PROVAS SERÃO DIVULGADAS NO MURAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ, NO JORNAL LOCAL E NO SITE <http://www.mouramelo.com.br>, NO MÍNIMO 5 (CINCO) DIAS ANTES DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.**

CAPÍTULO VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. A prova objetiva terá caráter eliminatório, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis.
2. A prova objetiva terá 50 (cinquenta questões), em que cada questão valerá dois pontos. Total de 100 (cem) pontos.
3. O não comparecimento à prova inabilitará o candidato automaticamente.
4. Não haverá segunda chamada para nenhuma prova.
5. A data, local e horário das provas serão divulgados em até 5 (cinco) dias antes na CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ, no Jornal Local e no site www.mouramelo.com.br.

CAPÍTULO VII – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A nota final de cada candidato aprovado será a obtida na prova objetiva. Havendo prova prática, o resultado final dar-se-á com a aptidão na prova prática e nota da prova objetiva.
2. Para os cargos de Ensino Superior que contém entrega de títulos, a nota final de cada candidato aprovados dar-se-á com a somatória da nota da prova objetiva e da nota dos títulos.
3. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de nota final.
4. Os candidatos portadores de deficiência serão classificados por ordem decrescente de nota final.
5. Em caso de igualdade de pontos, terá preferência para nomeação o candidato que possuir:
 - a) **Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, de acordo com artigo 27, § único, da Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso);**
 - b) **Maior idade;**
 - c) **Maior nº de dependentes (cônjuge e filhos).**
6. A relação dos aprovados já estará na ordem de classificação pelo item 5.
7. Ainda havendo igualdade de pontos, o desempate ocorrerá na nomeação do candidato, por sorteio.

CAPÍTULO VIII – DOS RECURSOS

1. Revisão de prova e questões de legalidade:
 - 1.1. O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis contados, respectivamente, a partir da **aplicação das provas**, o qual deverá versar exclusivamente sobre possíveis irregularidades ocorridas no dia da aplicação da mesma, **da divulgação dos gabaritos oficiais**, o qual deverá versar exclusivamente sobre divergências nos gabaritos e nas questões, e da **publicação dos resultados das provas**, o qual versará exclusivamente sobre a nota do candidato.
 - 1.2. Em todos os casos o recurso deverá ser interposto por requerimento endereçado à Comissão de Processo, que determinará o seu processamento. Nele deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, emprego pretendido, endereço para correspondência e as razões da solicitação.
 - 1.3. O recurso deverá ser protocolado no Setor de Protocolo, junto a COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ.
 - 1.4. Feitas as devidas revisões, será publicado o resultado final com as eventuais alterações.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A homologação do CONCURSO PÚBLICO será feita pelo Sr. Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ, em até 20 (vinte) dias, contados da publicação do resultado final, a vista do relatório apresentado pela COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO.
2. A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista reservada aos portadores de Deficiência, observando-se a partir de então sucessiva alternância entre ambas, até o esgotamento das vagas reservadas.
3. As vagas em concurso serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à municipalidade, a juízo da administração municipal.
4. A lotação e a fixação do horário de trabalho para os cargos em concurso serão estabelecidas pela CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ, em escalas que atendam as necessidades dos serviços públicos.
5. O candidato classificado obrigará-se a manter, durante o prazo de validade deste Concurso, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto ao Departamento Pessoal da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

6. O candidato aprovado fica obrigado a submeter-se a perícia médica, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a posse e exercício do emprego de provimento específico a que se submeteu em CONCURSO PÚBLICO.
7. O candidato terá um prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação que precederá a admissão, para manifestar seu interesse em assumir o cargo em local para o qual será designado. A omissão ou a negação do candidato será entendida como desistência de admissão.
8. A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas neste Edital será feita em data a ser fixada, por ocasião da convocação do candidato aprovado para admissão no emprego público.
9. A não apresentação dos documentos na data fixada eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.
10. A COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO é dotada de poder para anular as provas de seleção de que trata este EDITAL se assim achar necessário, reservando idêntico poder ao Sr. Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ, devendo fundamentar suas razões.
11. O prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO será de 01 (UM) ano, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.
12. O candidato, ao inscrever-se, estará aceitando todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.
13. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
14. A taxa de inscrição não será devolvida sob-hipótese alguma.
15. Os casos omissos serão resolvidos pela COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO.
16. Possíveis erros de digitação deverão ser corrigidos no próprio local das provas.
17. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do CONCURSO PÚBLICO, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se pelo período de validade do CONCURSO PÚBLICO, os registros eletrônicos a ele referentes.

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL que será publicado resumidamente na imprensa, no site www.mouramelo.com.br e afixado no mural da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ e no local das inscrições.

MONGAGUÁ, 20 de maio de 2010.

VALMIR WIAZOWSKI
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SUGERIDO

• **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

CONHECIMENTOS BÁSICOS E GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia Oficial; Acentuação, Pontuação; Crase; Classificação Silábica; Classes Gramaticais; Função Sintática dos Termos; Concordância Nominal e Verbal; Regência Nominal e Verbal; Sinônimos e Antônimos; Verbos (Pessoas e Tempos); Literatura Brasileira.

MATEMÁTICA: Conjuntos; Números Naturais; Múltiplos e Divisores; Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Operações Fundamentais; Sistema Métrico Decimal de Medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; Sistema Monetário Brasileiro; Equações, Inequações e Sistemas de 1º e 2º grau; Razões e Proporções; Regra de Três; Média; Juros; Porcentagens; Cálculos Algébricos; Potenciação e Radiciação; Funções de 1º e 2º grau; Geometria.

Geografia, História, Estudos Sociais e Fatos da Atualidade no Brasil.

• **ENSINO MÉDIO / CURSO TÉCNICO**

CONHECIMENTOS BÁSICOS E GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia Oficial; Acentuação; Pontuação; Crase; Classes Gramaticais; Função Sintática dos Termos; Concordância Nominal e Verbal; Regência Nominal e Verbal; Verbos (Pessoas, Tempos, Modos e Vozes); Sinônimos e Antônimos; Figuras de Linguagem, Vícios de Linguagem; Literatura Brasileira (Autores, obras e estéticas literárias).

MATEMÁTICA: Conjuntos; Números Naturais; Múltiplos e Divisores; Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Operações Fundamentais; Sistema Métrico Decimal de Medidas de: Comprimento, Superfície, Volume, Capacidade, Massa e Tempo; Sistema Monetário Brasileiro; Equações; Inequações e Sistemas de 1º e 2º Graus; Razões, Proporções; Regra de Três; Média; Juros; Porcentagens; Cálculo Algébrico; Potenciação e Radiciação; Funções de 1º e 2º graus; Função Modular; Função Exponencial e Logarítima; Progressões (PA e PG); Trigonometria; Matrizes; Determinantes e Sistemas Lineares; Probabilidade; Análise Combinatória; Números Binomiais e Binômio de Newton; Números Complexos; Polinômios e Equações Algébricas; Matemática Financeira; Geometria.

Geografia, História, Estudos Sociais e Fatos da Atualidade no Brasil e no mundo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Análise de Demonstrativos Contábeis; Patrimônio e suas variáveis; Princípios e convenções contábeis; Escrituração; Demonstrativos contábeis; Apuração de resultados; Demonstrações financeiras; Disponibilidades; Contas a receber; Estoques; Ativo permanente; Passivo exigível a curto prazo e longo prazo. Patrimônio líquido. Contabilidade de custos, contabilidade financeira e contabilidade gerencial; Custos, despesas e gastos; Custos diretos e indiretos; Relação custo, volume e lucro. Sistema Tributário Nacional. Leis 101/2000, 4320/64, 8666/93, 8883/94.

• **ENSINO SUPERIOR**

CONHECIMENTOS BÁSICOS E GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA: ortografia oficial; acentuação; pontuação; crase; classes gramaticais; função sintática dos termos; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; verbos (pessoas, tempos, modos e vozes); sinônimos e antônimos; figuras de linguagem, vícios de linguagem; literatura brasileira (autores, obras e estéticas literárias); interpretação de texto.

MATEMÁTICA: conjuntos; números naturais; múltiplos e divisores; números inteiros; números racionais; números reais; sistema de numeração decimal; operações fundamentais; sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; sistema monetário brasileiro; equações; inequações e sistemas de 1º e 2º graus; razões, proporções; regra de três; média; juros; porcentagens; cálculo algébrico; potenciação e radiciação; funções de 1º e 2º graus; função modular; função exponencial e logarítmica; progressões (PA e PG); trigonometria; matrizes; determinantes e sistemas lineares; probabilidade; análise combinatória; números binomiais e binômio de Newton; números complexos; polinômios e equações algébricas; matemática financeira; geometrias.

Geografia, História e fatos da Atualidade no Brasil e no mundo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

Direito Administrativo: noções básicas; contratos; licitações; princípios fundamentais da administração pública; administração direta e indireta; tipos de contratos administrativos; revogação e anulação de atos administrativos; controle da administração pública; controle externo a cargo do tribunal de contas; poder de polícia; concessão, permissão, autorização para serviços públicos; desapropriação; processos administrativos de servidores públicos; Emenda Constitucional 19 e 20. Direito Constitucional - noções básicas: objeto e conteúdo do direito constitucional; conceito e concepções da Constituição; controle e revisão constitucional; princípios gerais do sistema nacional; bases constitucionais da administração pública; princípios e normas gerais da administração direta e indireta; princípios gerais das finanças públicas e seus controles; normas gerais da lei orçamentária; Direito Tributário - noções básicas: conceito; conteúdo; natureza; fontes; sistema constitucional tributário; Código Tributário Nacional; princípios constitucionais do direito tributário; legislação tributária; natureza jurídica; tributos, conceitos e espécies; dívida ativa; cobrança amigável. Direito Processual Civil - noções básicas: jurisdição; características: poderes, princípios e espécies; estrutura; peculiaridades; execução; recursos. Direito Previdenciário - conceito; finalidade; caracteres; princípios gerais. Direito Civil - noções gerais; Lei de Introdução ao Código Civil brasileiro; das pessoas, dos bens imóveis, dos direitos reais sobre coisas alheias, disposições gerais. Lei orgânica municipal; mandado de segurança, Lei de execuções fiscais; Lei nº 101/2000 de Responsabilidade Fiscal; Lei de ação civil pública e improbidade administrativa.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Análise dos sistemas audiovisuais, reportagem televisiva, fotojornalismo, crítica de cinema, os processos comunicativos social e cultural; Condições de produção, circulação e consumo de mensagens; Características e exigências de linguagem em sua modalidade escrita, tipos estilos e gêneros de textos; Estrutura e funcionamento do texto dissertativo e argumentativo, conceito de gênero, prática de análise de diferentes tipos de discursos, conceituação de cidadania e seus significados; Cultura contemporâneas; Edição em jornal e revista, estética e cultura de massa, introdução às questões teóricas e práticas da análise do discurso, o discurso jornalístico e seu estatuto, fotografia como documento social, gênero, estilo e escrita jornalística; Introdução á filosofia e ao jornalismo; Técnicas literárias em jornalismo; Introdução ao pensamento teológico; Jornalismo comparada, Legislação e ética em jornalismo; Planejamento gráfico de jornais e revistas, projetos experimentais, preparação e revisão de originais; Provas e vídeo - texto, o conceito de jornalismo no rádio, o rádio – jornalismo no contexto das programações; Formação da sociedade brasileira em seus aspectos políticos, econômicos e culturais, sociologia geral e da comunicação; Sistemas de comunicação no Brasil; Teoria política e geral dos sistemas; Teoria da comunicação e do texto em jornalismo; Teoria do jornalismo; Telecine jornalismo; Técnicas de reportagem; Entrevista e pesquisa jornalística.

CONTADOR

Contabilidade pública e privada. Princípios e convenções contábeis. Elaboração das demonstrações contábeis, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações de patrimônio líquido, demonstração dos fluxos de caixa e demonstração do valor adicionado. Análise das Demonstrações contábeis: Análise horizontal, análise vertical, análise por índices: liquidez, rentabilidade, lucratividade e estrutura de capital. Contabilidade Pública, Constituição Federal e suas Emendas, Leis 4320/64, 8666/93, 8883/94, Regimento interno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Orçamento Público, receitas, despesas. Demonstrações contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço patrimonial e demonstrações das mutações patrimoniais. Controle interno em empresas públicas. Lei Orgânica do Município. Lei nº 101/2000 de Responsabilidade Fiscal.

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO

- Representar em juízo ou fora dele a Câmara municipal, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica. Apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses.
- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis.
- Jurisprudência; complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente. As testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
- Preparar a defesa ou acusação.
- Arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo.
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão favorável.
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, tributária ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia.
- Adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa de da Câmara; orientar os representantes legais com relação aos seus direitos e obrigações legais; prestar serviços de consultoria jurídica e desincumbir-se de outras atividades afins.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- Orientar o relacionamento da casa com a imprensa e o público externo.
- Informar a imprensa dos trabalhos desenvolvidos na casa, através da expedição de informes, sempre em conformidade com a política adotada pela mesa.
- Elaborar pronunciamentos e matérias para a imprensa por solicitação da mesa e dos vereadores.
- Acompanhar diariamente os fatos jornalísticos e a imagem da Câmara municipal veiculada pelo órgão de imprensa e providenciar retificações, explicações e colocações necessárias para possíveis correções.
- Receber autoridades e exercer papel de relações públicas.
- Acompanhar a mesa e vereadores em reuniões com populares, entidades ou autoridades para posterior matéria e divulgação.

AUXILIAR DE ÁUDIO E IMAGEM

- Possuir amplo conhecimento na área de sonorização de ambientes.
- Auxiliar nos ajustes dos refletores de iluminação durante as transmissões ou gravações de sessões, eventos ou programas da Câmara.
- Ajudar na organização e conservação de todo o material produzido.
- Realizar o tratamento e registros sonoros.
- Coordenar e executar a operação de amplificadores de som e outros instrumentos necessários.
- Coordenar e supervisionar a gravação dos pronunciamentos dos vereadores nos eventos e sessões da Câmara.
- Atender a outras determinações do legislativo.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

- Auxiliar o departamento de contabilidade, executando sob a supervisão do contador, os serviços inerentes a contabilidade geral da Câmara.
- Auxiliar sob a supervisão do contador, a elaboração de balancetes mensais orçamentários, financeiro e patrimonial com os demonstrativos.

CONTADOR

- Supervisionar, coordenar executar serviços inerentes a contabilidade geral da Câmara.
- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade.
- Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos.
- Elaborar os balanços gerais com os respectivos demonstrativos; elaborar registros de operações contábeis.
- Organizar dados para a proposta orçamentária.
- Fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária; controlar empenhos e anulação de empenhos.
- Orientar na organização de processo tomada.
- De prestação de contas.
- Assinar balanços e balancetes.
- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira.
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições.
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese.
- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários.
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- Dirigir todas as atividades relacionadas à contabilidade da Câmara, assinando os balanços e prestações de contas, juntamente com o Presidente.
- Apresentar relatório de suas atividades.
- Desempenhar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE SECRETARIA LEGISLATIVA

- Auxiliar os vereadores e assessores nos trabalhos gerais de extração de cópias de documentos legislativos sob a sua guarda.
- Realizar a postagem de cartas e o encaminhamento de documentos aprovados em sessão ordinária, mantendo a organização de endereços.
- Elaborar ofícios encaminhatórios de requerimentos, moções indicações e projetos em geral.
- Controlar o prazo de requerimentos.
- Registrar s trabalhos dos vereadores, além dos registros de leis e projetos.
- Exercer atividades de secretariado durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.
- Cuidar do sistema de protocolo.
- Organizar e manter sob a sua guarda, cópia de toda matéria legislativa, apresentada em plenário, em pastas próprias e individuais.
- Dirigir e coordenar os trabalhos de preparação, protocolo e expedição dos trabalhos legislativos de presidência e do gabinete dos vereadores.
- Elaborar a pauta de requerimentos e de indicações e projetos variados a serem apreciados nas sessões.
- Executar demais atividades inerentes ao cargo.

ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO PESSOAL

- Dirigir os trabalhos referentes ao controle de pessoal.
- Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores e vereadores.
- Elaborar relatórios de frequência de servidores e de vereadores e proceder ao controle de período de férias.
- Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores; a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente.
- Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes á administração de pessoal.
- Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente.
- Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal.
- Executar programas de treinamento.
- Elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores.
- Redigir atos da mesa executiva e projetos de resolução, com a devida justificativa, versando sobre os assuntos de administração pessoal.
- Executar outras atividades correlatas ás acima descritas, a critério do superior imediato.

ESCRITURÁRIO

- Executar serviços gerais de escritório, sob orientação, bem como serviços de apoio nas diversas áreas administrativas.
- Elaborar documentos variados e providenciar andamento aos mesmos, arquivamento após tramitação e providências.
- Fornecimento e recebimento de informações, executar e oferecer soluções em ambientes informatizados.
- Redige datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares, projetos utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento á rotina administrativa.
- Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna externa, visando atender ás solicitações.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
- Examina a exatidão de documento, conferindo ,efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da Organização.
- Presta atendimento público, fornecendo informações gerais visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SERVENTE

- Desempenhar funções relativas às atividades braçais de copa e cozinha e de asseio e higiene das dependências
- Internas e externas do prédio e ambientes.
- Realizar serviços de traslado de materiais e produtos utilizados nas atividades de administração.
- Zelar pelo material de uso sob sua guarda.
- Zelar pelas ferramentas equipamentos e materiais utilizados em sua atividade.
- Executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual de investimentos a partir do conhecimento.
- Da realidade econômico-financeira da Câmara.
- Auxiliar em, todas as atividades executadas pelo contador, sob a orientação desses.
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho.
- Executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

TELEFONISTA

- Realizar os competentes registros de ligações.
- Guardar o necessário sigilo das ligações efetuadas, transferidas e recebidas.
- Atender e efetuar ligações externas, operando equipamentos telefônicos.
- Consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário.
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento.
- Atendimento de recepção ao público.
- Manter atualizada sob a guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Prestação de informações institucionais da Câmara aos visitantes.
- Orientação e direcionamento do público ao local procurado.
- Recepção de correspondência e direcionamento para os setores específicos.
- Manter limpo e organizado o seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato.

VIGIA

- Exercer sob supervisão, atividades de guarda zeladoria e vigilância noturna ou diurna, dependências da Câmara Municipal.
- Executar rondas constantes de inspeção, observando possíveis irregularidades e comunicando á chefia imediata.
- Proceder à inspeção em todo o prédio, a fim de evitar roubo e incêndio.
- Impedir a entrada, após o expediente, de estranhos no prédio ou de servidores que não estejam autorizados.
- Executar atividades correlatas, compatíveis com a função.