



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2011^{1,2}

EDITAL COMPLETO

A Câmara Municipal de Angatuba faz saber que realizará Concurso Público para preenchimento das vagas para os empregos públicos abaixo relacionados, criado através de Lei e regidos pela CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, de acordo com as instruções constantes neste Edital.

1. DOS EMPREGOS

1.1. Os empregos públicos a serem providos, o número de vagas, carga horária de trabalho, salário, requisitos para preenchimento das vagas e valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos na tabela a seguir:

EMPREGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	REQUISITO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente Operacional de Apoio Legislativo	02	40h/sem	R\$ 986,96	Nível médio completo	R\$ 35,00
Agente Operacional de Apoio Administrativo	02	40h/sem	R\$ 986,96	Nível médio completo	R\$ 35,00
Agente Operacional de Transporte e Apoio	01	40h/sem	R\$ 986,96	Nível médio incompleto + CNH "B" ¹	R\$ 25,00
Agente Operacional de Segurança	01	40h/sem	R\$ 602,56	Nível fundamental completo	R\$ 25,00
Agente Operacional de Manutenção	01	40h/sem	R\$ 602,56	Nível fundamental completo	R\$ 25,00

1.2. As atribuições dos empregos acima relacionados constam do Anexo III deste edital.

1.3. O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, a partir da data de sua homologação, e poderá ser prorrogado por uma vez e por igual período, a juízo da Câmara Municipal de Angatuba.

1.3.1. A Câmara Municipal estima convocar de imediato a quantidade de candidatos discriminada na coluna "Nº de Vagas" da tabela constante do item 1.1 deste Edital.

1.3.2. A Câmara Municipal poderá, de acordo com suas necessidades, durante a vigência do Concurso Público, convocar candidatos até o limite de vagas criadas para os referidos empregos no seu quadro de pessoal, bem como convocar da lista de aprovados, candidatos para vagas que venham a ser criadas nos respectivos empregos públicos.

1.4. As vagas em concurso serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à Câmara Municipal.

1.4.1. A lotação e a fixação do horário de trabalho para os empregos em concurso serão estabelecidas pela Câmara Municipal de Angatuba, em escalas que atendam as necessidades dos serviços públicos.

1.5. Fica a critério da Câmara Municipal de Angatuba, convocar ou não os candidatos aprovados neste Concurso Público, mediante avaliação do impacto financeiro e orçamentário em folha de pagamento, obedecendo aos limites impostos com gastos de pessoal através da legislação que suporta a matéria.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. **São condições para inscrição:**

2.1.1. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

2.2. **São requisitos para posse:**

2.2.1. Ser aprovado neste Concurso Público;

2.2.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

2.2.3. Estar quites com a Justiça Eleitoral;

2.2.4. Estar devidamente regularizado junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda;

¹ Edital retificado em 02ago2011



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 2.2.5. Estar quites com o Serviço Militar;
- 2.2.6. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- 2.2.7. Atender as condições, escolaridade e requisitos prescritos para a habilitação ao emprego;
- 2.2.8. Não registrar antecedentes criminais;
- 2.2.9. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- 2.2.10. Gozar de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- 2.2.11. Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos, empregos ou funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal.

2.3. As inscrições poderão ser efetuadas no período de **25 de julho a 26 de agosto de 2011**, pela internet através do [site www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br);

2.3.1. Eventual auxílio para realização das inscrições poderá ser obtido: através da leitura do Tutorial - "Dúvidas para realizar sua inscrição?", na página inicial do [site](http://www.publicconsult.com.br); por correio eletrônico (e-mail), clicando-se no ícone "Fale Conosco" do [site](http://www.publicconsult.com.br) e selecionando o assunto "Concursos Públicos e Processos Seletivos"; ou através do fone: (15) 4141-2327 - Linha exclusiva para informações a candidatas.

2.4. Para inscrever-se, o candidato deverá preencher corretamente os campos relativos ao formulário de inscrição, imprimir o boleto referente à taxa de inscrição e efetuar o seu pagamento até a data de vencimento do boleto, em qualquer instituição bancária, através de internet banking, ou em qualquer estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, correios, etc.).

2.5. A efetivação da inscrição estará condicionada ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento ou compensação do valor correspondente a taxa de inscrição.

2.5.1. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamento condicionado ou efetuado após o vencimento do boleto; serão indeferidas as inscrições cujos cheques de pagamento não venham a ser compensados, por qualquer motivo (falta de fundos, ausência ou divergência de assinatura, data de emissão prescrita, etc.).

2.6. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição.

2.7. É vedada a transferência para terceiros do valor da taxa de inscrição.

2.8. O candidato não poderá ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo/emprego, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória; não poderá, no caso de eventual posse, possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos dispostos no artigo 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c" da Constituição Federal.

2.9. Encerrado o prazo das inscrições, será divulgado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Angatuba, assim como no [site www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br), a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas.

3. DOS REQUISITOS

3.1. Os requisitos dispostos nos itens 1.1 e 2.2 deste Edital são essenciais para provimento do emprego, devendo o candidato na ocasião da posse, apresentar os documentos exigidos pela Câmara Municipal de Angatuba. No caso do não cumprimento destas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA OU SENSORIAL

4.1. Aos candidatos portadores de deficiência física ou sensorial que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição neste Concurso Público, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com o efetivo desempenho das atribuições do emprego.

4.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99.

4.3. Aos portadores de deficiência física ou sensorial será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público, exceto se a deficiência do candidato for incompatível com as atribuições do emprego.

4.3.1. Inexistindo candidatos portadores de deficiência, as vagas serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência;

4.3.2. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção, segundo os padrões clinicamente estabelecidos.

4.3.3. Os candidatos que concorrerem na condição prevista neste item serão classificados em lista separada.

4.3.4. O candidato que não comprovar a deficiência alegada ou no caso de laudo médico oficial contrário à condição de deficiente,



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

será excluído da listagem correspondente.

4.4. A pessoa portadora de deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de classificação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.5. O candidato que quiser concorrer às vagas deste Concurso Público como portador de deficiência deverá fazer sua opção no requerimento de inscrição, **marcando no formulário de inscrição no site, o tipo de deficiência da qual é portador (Física, Auditiva, Visual ou Múltipla); após, deverá remeter pelo correio Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, para a empresa PUBLICONCONSULT Ass. Cons. Pública Ltda, na Avenida Pereira da Silva, nº 828, Jardim Santa Rosália, CEP 18.095-340 – Sorocaba/SP, até o último dia de inscrição, valendo como comprovação de opção efetuada no prazo, a data de postagem do Laudo Médico nos Correios.**

4.5.1. Caso o período de inscrições seja prorrogado, o prazo para a remessa da documentação ficará automaticamente prorrogado por igual período, ou seja, até o dia do término do novo prazo de inscrições.

4.5.2. No caso do candidato necessitar de prova especial (letra ampliada, Braille, intérprete de LIBRAS, etc.) deverá encaminhar requerimento à empresa PUBLICONCONSULT, juntamente com o Laudo Médico a que se refere o item 4.5 deste Edital.

4.5.3. Referido Laudo Médico e o requerimento de prova especial, se for o caso, deverá ser postado através de SEDEX, seguindo o modelo do envelope abaixo:

À PUBLICONCONSULT Ref.: Câmara Municipal de Angatuba - Concurso Público nº 1/2011 Portador de Deficiência Física Av.: Pereira da Silva, nº 828 – Jd. Santa Rosália – Sorocaba/SP CEP 18.095-340
--

4.5.4. O candidato deficiente que não solicitar a prova especial no prazo estabelecido no item anterior, não terá direito a realizar a prova adaptada às suas condições, reservando-se o direito de realizar a prova regular aplicada aos demais candidatos.

4.5.4.1. Os deficientes visuais, que se julgarem amparados pelas disposições legais, prestarão as provas mediante leitura através do sistema Braille. Os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais amblíopes serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente à fonte Arial - 24.

4.6. Será indeferida a inscrição do candidato como deficiente físico quando o mesmo deixar de remeter o Laudo Médico nos termos acima especificados ou ainda, quando postá-lo após o período consignado para as inscrições neste Concurso Público.

4.7. O candidato que não declarar a deficiência da qual é portador no requerimento de inscrição, conforme previsto no item 4.5, não poderá alegar, posteriormente, essa condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste Edital.

5. DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O Concurso Público será composto de prova teórica (testes de múltipla escolha) para todos os empregos e para o emprego de Agente Operacional de Transporte e Apoio, de prova teórica e prova prática.

5.2. A prova teórica (testes de múltipla escolha) será realizada no município de Angatuba, com data prevista para o dia **11 de setembro de 2011, domingo, às 9h00** em local a ser divulgado após o encerramento das inscrições.

5.3. A confirmação oficial sobre a data, horário e informação acerca do local da realização da prova será divulgada oportunamente, após o encerramento das inscrições, através de Edital de Convocação para Provas, a ser afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Angatuba e disponibilizado no site www.publiconsult.com.br.

6. DA PROVA TEÓRICA

6.1. A prova teórica, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do emprego público, e será composta por 30 (trinta) questões de múltipla escolha, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo I deste Edital, distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

AGENTE OPERACIONAL DE APOIO LEGISLATIVO				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Redação Oficial	10	3,00	30,00	100,00
Conhecimentos de Informática	5	2,00	10,00	
Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	

AGENTE OPERACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Interpretação de Texto e Língua Portuguesa	5	3,00	15,00	100,00
Matemática e Raciocínio Lógico e Quantitativo	5	2,00	10,00	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	1,00	5,00	
Conhecimentos de Informática	5	4,00	20,00	
Conhecimentos Específicos	10	5,00	50,00	

AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE E APOIO – AGENTE OPERACIONAL DE SEGURANÇA – AGENTE OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Interpretação de Texto e Língua Portuguesa	5	3,00	15,00	100,00
Matemática e Raciocínio Lógico e Quantitativo	5	3,00	15,00	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,00	20,00	
Conhecimentos Específicos	10	5,00	50,00	

6.2. A bibliografia indicada no Anexo I – Conteúdo Programático é sugestiva e referencial, não se restringindo, no entanto, a aplicação das questões ao conteúdo da mesma, porém ao conteúdo programático indicado. Desta forma, o candidato poderá se preparar para as provas utilizando, além das indicações do conteúdo programático, qualquer bibliografia que trate de forma sistematizada dos assuntos selecionados no Anexo I.

6.3. Na data determinada para a realização das provas os candidatos deverão se apresentar, nos locais indicados, 30 (trinta) minutos antes do horário determinado para o início das mesmas.

6.4. O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de documento de identidade original com foto, comprovante de inscrição e caneta esferográfica azul ou preta.

6.4.1. Entende-se por documento de identidade original: Carteiras e/ou cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRM, CREA, CRC, etc.); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação na forma da Lei nº 9.503/1997, não sendo admitido no recinto de realização das provas o candidato que não portá-lo.

6.4.2. O candidato que não estiver de posse de nenhum documento de identidade original em virtude de perda ou roubo, só poderá realizar as provas atendendo, concomitantemente, aos seguintes requisitos:

- deverá apresentar Boletim de Ocorrência Policial;
- deverá apresentar o protocolo de requisição de nova via do documento;
- deverá apresentar cópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento;
- deverá apresentar duas testemunhas que com ele firmarão, no ato, declaração, sob as penas da lei, acerca da identidade do candidato, sendo que as testemunhas deverão apresentar documentos originais de identidade, e todos deverão apor identificação digital na referida declaração.

6.4.3. Serão efetuadas diligências posteriores à realização da prova, em relação à documentação dos candidatos admitidos sob na forma do item 6.4.2, sendo desclassificados automaticamente do processo aqueles cuja declaração de dados revelar-se falsa, sem prejuízo de eventuais ações criminais contra o declarante e as testemunhas por ele apresentadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

6.4.4. A candidata lactante deverá levar acompanhante, que se responsabilizará pela guarda da criança. Não haverá prorrogação de horário da duração da prova para candidata nesta situação.

6.4.5. Os candidatos médicos, bombeiros, policiais e militares que estiverem em regime de plantão poderão atender a bips ou celulares, desde que comprovem esta condição ao Fiscal de Prova, mediante apresentação da identidade profissional (CRM, identidade policial ou militar) antes do início das provas; neste caso deverão ser acompanhados por um Auxiliar de Coordenação e atender a ligação fora da sala.

6.4.6. Durante a prova, o candidato não deve levantar-se, comunicar-se com outros candidatos, e nem fumar; será advertido pelo Fiscal de Prova caso perceba-se que busca visualizar prova ou gabarito de outro candidato, sendo-lhe retirada a prova e desclassificado no caso de reiteração da atitude.

6.5. Não serão admitidos nos locais de provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para início das provas e fechamentos dos portões.

6.6. A duração da prova será de 2 horas e 30 minutos, já incluído o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas. O candidato somente poderá entregar a prova depois de 30 (trinta) minutos do seu início.

6.7. A inviolabilidade das Provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

6.8. O candidato deverá assinar Lista de Presença, que lhe será apresentada antes do início da prova. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser comunicados ao Fiscal de Sala para correção, o qual o fará em formulário específico.

6.9. O candidato deverá efetuar a conferência do Caderno de Provas antes de começar a resolução, verificando no cabeçalho de todas as folhas se corresponde ao emprego em que se inscreveu; a seguir deverá verificar se o Caderno dispõe de 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso a prova não seja referente ao emprego de sua inscrição, ou o Caderno de Provas esteja incompleto, ou tenha qualquer defeito, deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

6.10. O candidato, previamente ao preenchimento da Folha de Resposta, deverá efetuar a conferência dos seus dados impressos. Havendo divergência, deverá solicitar a substituição do material ao Fiscal de Sala, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

6.10.1. As questões deverão ser respondidas na Folha de Resposta, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida com caneta esferográfica azul ou preta. A Folha de Resposta não poderá ser rasurada, amassada ou perfurada, caso contrário, as respostas serão anuladas. A Folha de Resposta somente terá validade se estiver assinada pelo candidato no campo indicado.

6.11. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará em formulário próprio a ocorrência, para posterior análise, o que não substitui a apresentação posterior de eventual recurso contra questões.

6.12. Durante a realização da prova não será permitida a consulta de nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, uso de calculadora, telefone celular ou outro equipamento de comunicação, bem como não será admitida comunicação entre os candidatos.

6.13. Caso necessário a utilização do sanitário, o candidato deverá solicitar ao Fiscal de Prova, que designará Auxiliar de Coordenação para acompanhá-lo, devendo no percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista.

6.14. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) lançar meios ilícitos para a realização das provas;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

- g) não devolver ao fiscal, seguindo critérios estabelecidos neste Edital, qualquer material de aplicação e de correção das provas;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos e
- i) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

6.15. O candidato levará consigo, ao final da prova, o Caderno de Provas, podendo, portanto, utilizá-lo como rascunho e para a anotação das alternativas que escolher, a fim de subsidiá-lo na correção das questões quando da divulgação do gabarito, ou na eventualidade da interposição de algum recurso contra questão e/ou gabarito, sendo, no entanto, em função de reserva de direitos autorais, vedada a sua divulgação e/ou reprodução total ou parcial por qualquer meio ou processo, sem autorização expressa da PUBLICONSULT Assessoria e Consultoria Pública Ltda, incorrendo em crime o responsável.

6.16. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, após análise da Comissão Coordenadora, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

6.17. No dia seguinte a aplicação das provas, a partir das 18h00, o candidato poderá consultar o gabarito oficial no [site www.publiconsult.com.br](http://www.publiconsult.com.br) e também no Quadro da Câmara Municipal de Angatuba; não serão informados resultados por telefone ou outro meio de comunicação.

7. DA PROVA PRÁTICA

7.1. Apenas para o cargo de Agente Operacional de Transporte e Apoio haverá segunda fase composta de prova prática que tem por finalidade aferir a aptidão e a capacidade do candidato em executar atividades inerentes ao desempenho das funções.

7.2. Somente os candidatos aprovados na prova teórica serão convocados para a realização das provas práticas. Serão considerados aprovados na prova teórica os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 pontos.

7.3. Para a realização da prova prática serão convocados os candidatos classificados na prova teórica, em número de quinze vezes o número de vaga estimada para admissão, conforme item 1.1 do edital, assegurando-se a aplicação da prova a candidatos eventualmente empatados na última posição chamada.

EMPREGO	Nº DE CLASSIFICADOS QUE SERÃO CONVOCADOS PARA A PROVA PRÁTICA
Agente Operacional de Transporte e Apoio	15

7.4. A aprovação na prova prática é pré-requisito para admissão. Na eventualidade da convocação de todos os aprovados dentro do prazo de validade do respectivo Concurso Público, a Câmara Municipal de Angatuba convocará os candidatos habilitados remanescentes para a realização de provas práticas adicionais, seguindo os mesmos critérios de avaliação constantes neste edital.

7.5. As provas práticas serão realizadas no município de Angatuba, em data, local e horário a ser comunicado através de Edital de Convocação para Provas Práticas, a ser afixado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Angatuba, no [site www.publiconsult.com.br](http://www.publiconsult.com.br) e publicado resumidamente em jornal de circulação no município.

7.6. Ao desempenho dos candidatos nas Provas Práticas será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo classificados apenas os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta pontos), sendo a avaliação efetuada segundo os critérios estabelecidos abaixo:

7.6.1. Para participação na Prova Prática de Motorista, o candidato convocado deverá apresentar ao Examinador, Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima "B" em pleno vigor. Referido documento deverá ser apresentado no original e estar dentro do prazo de validade e é imprescindível para a condução do veículo em que será efetuada a avaliação. O candidato que deixar de apresentar referido documento ou apresentá-lo de forma diversa do estabelecido neste Edital, será impedido de realizar a prova prática e automaticamente desclassificado do Concurso Público.

7.6.2. A Prova Prática consistirá em teste prático em veículo de passeio, devendo os candidatos efetuar percurso que será divulgado apenas no momento da aplicação da prova, utilizando técnicas de condução de veículos desta natureza sob a supervisão de um Examinador que verificará os seguintes quesitos:

- a) Segurança Veicular, Equipamentos Obrigatórios e Legislação de Trânsito – Máximo 20 pontos;
- b) Regras de Circulação – Máximo 60 pontos;
- c) Utilização e desenvolvimento dos recursos do veículo – Máximo 20 pontos.

7.7. Será desclassificado do Concurso Público o candidato que obtiver nota na Prova Prática inferior a 50 (cinquenta) pontos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

8. DA NOTA FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO E DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

8.1. A nota na prova teórica será obtida pelo somatório das pontuações obtidas em cada disciplina da prova; a pontuação referente a cada disciplina será obtida pela multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme item 6.1.

8.1.1. Será classificado na prova teórica o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

8.2. A nota final para os empregos de Agente Operacional de Apoio Legislativo, Agente Operacional de Apoio Administrativo, Agente Operacional de Segurança e Agente Operacional de Manutenção será igual a nota na prova teórica.

8.3. A nota final para o emprego de Agente Operacional de Transporte e Apoio será a somatória das notas obtidas na prova teórica e prova prática.

8.4. O candidato não classificado será excluído do Concurso Público e não figurará na lista a ser publicada podendo, no entanto, consultar sua pontuação através de requerimento formalizado junto à Comissão do Concurso Público.

8.5. No caso de empate na nota final, será processado o desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato:

- 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, será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver a maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver a maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- f) alistado como jurado pelo Presidente do Tribunal de Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Caberá recurso administrativo dos gabaritos e da classificação provisória dos candidatos aprovados, dentro de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data das respectivas divulgações no quadro de avisos da Câmara Municipal de Angatuba e no site www.publiconsult.com.br.

9.2. O recurso administrativo deverá seguir preferencialmente, os moldes do Anexo II deste Edital e ser protocolizado na sede da Câmara Municipal de Angatuba, sito à Rua João Lopes Filho, nº 120, Angatuba/SP, no horário de expediente das 9h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00.

9.2.1. Devem constar do recurso: o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, emprego para o qual se inscreveu, endereço completo, a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões do recurso, local, data e assinatura, conforme modelo definido no Anexo II deste Edital.

9.2.2. Serão indeferidos os recursos interpostos através de e-mail, fax ou por outras formas, meios e prazos estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

9.2.3. Os recursos poderão ser efetuados por procurador; neste caso o recurso deverá conter a assinatura com firma reconhecida do candidato e ser acompanhados da procuração específica; além disso, o procurador deverá portar documento original de identidade, sendo reconhecidos como tal aqueles discriminados no item 6.4.1 deste Edital.

9.3. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota e/ou classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota e/ou classificação superior ou inferior; ou ainda acarretar a classificação e/ou desclassificação de candidato em virtude da alteração de sua nota em relação que à pontuação mínima exigida para a habilitação.

9.3.1. Os pontos relativos às questões da prova teórica, eventualmente anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

9.4. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será objeto de divulgação no site www.publiconsult.com.br e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Angatuba.

10. DA ADMISSÃO

10.1. A convocação para admissão do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades da Câmara Municipal de Angatuba, oportunidade em que deverão ser apresentados os documentos necessários, exigidos para comprovação dos requisitos para o emprego, sob pena de perder o direito a vaga.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

10.1.1. Para efeitos de admissão no emprego de Agente Operacional de Transporte e Apoio será admitida como comprovação de habilitação, a Carteira Nacional de Habilitação Definitiva de categoria mínima "B", sendo inadmissível a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação Provisória.²

10.1.2. Caso o candidato convocado possua outro emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inc. XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

10.2. A simples aprovação no Concurso Público não gera direito à admissão, pois a Câmara Municipal de Angatuba convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

10.3. Por ocasião da admissão, o candidato aprovado no Concurso Público fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Câmara Municipal de Angatuba e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a investidura à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do emprego.

10.3.1. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções inerentes ao emprego, será desclassificado.

10.4. O candidato convocado terá um prazo de 3 (três) dias úteis para manifestar seu interesse, e, 30 (trinta) dias corridos para assumir o emprego público em local para o qual será designado, a contar da data do recebimento da notificação que precederá a admissão. A omissão ou a negação do candidato será entendida como desistência de admissão.

10.5. Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos a estágio probatório de 3 (três) anos acompanhados por Política Interna de Avaliação de Desempenho.

10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos a contar a partir da data de sua homologação, e poderá ser prorrogado por uma única vez e por igual período, a critério exclusivo da Câmara Municipal de Angatuba.

10.9. Eventuais normas legais ulteriores relativas à matéria serão aplicadas por ocasião dos procedimentos de convocação e admissão.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1. O candidato, ao inscrever-se, estará aceitando todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.

11.2. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item atualizado.

11.3. O candidato classificado obrigará-se a manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto à Câmara Municipal de Angatuba, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

11.4. Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Angatuba a homologação do resultado do Concurso Público. A homologação deverá ser publicada no órgão oficial de imprensa.

11.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, *ad referendum* do Presidente da Câmara Municipal de Angatuba.

11.6. A elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficarão sob a responsabilidade técnica da empresa Publicconsult Assessoria e Consultoria Pública Ltda, devidamente contratada para tal fim.

² Edital retificado em 02ago2011



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

11.7. O edital deste Concurso Público estará disponível para consulta na sede da Câmara Municipal de Angatuba, sito a Rua João Lopes Filho, nº 120, Angatuba/SP e no site www.publicconsult.com.br, sendo publicado na imprensa local de forma resumida.

Angatuba, 21 de julho de 2011.

Câmara Municipal de Angatuba
PUBLIConsult Assessoria e Consultoria Pública Ltda.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AGENTE OPERACIONAL DE APOIO LEGISLATIVO

Língua Portuguesa e Redação Oficial: Interpretação de Texto; Encontros vocálicos: ditongo, tritongo, hiato; A sílaba: classificação dos vocábulos quanto ao número de sílabas, acento tônico, separação silábica; Ortografia: uso da letra H, emprego do X, C e Ç, SS, S, Z, J, G, as vogais E e I, as vogais O e U; Emprego do hífen; Acentuação gráfica: acento gráfico e acento tônico; Classe das palavras; substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo; Classes gramaticais invariáveis: preposição, conjunção, advérbio; Sintaxe: As estruturas do período simples: frase, oração, período, sujeito, predicado, complemento verbal, complemento nominal, adjunto adnominal, adjunto adverbial, agente da passiva, apostro, vocativo; Sintaxe: As estruturas do período composto: período composto por coordenação, período composto por subordinação; Sintaxe de regência: regência verbal, regência nominal; Sintaxe de concordância: concordância nominal, concordância verbal; Colocação pronominal: próclise, ênclise, mesóclise, colocação dos pronomes oblíquos átonos nas locuções verbais; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Pontuação: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-interrogação, ponto-de-exclamação, dois-pontos, travessão, reticências, aspas, parênteses, vírgula; Regras de acentuação: monossílabos tônicos, oxítonos, paroxítonos, proparoxítonos, hiatos, ditongos; Significação das Palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia; Processos de formação das palavras: derivação, composição, hibridismo, abreviação, onomatopéia, sigla; As palavras: que, se e como; Tópicos de Linguagem. Emprego das Iniciais Maiúsculas e Minúsculas. Figuras de linguagem: denotação, conotação, figuras de palavras, figuras de pensamento, figuras de construção ou sintaxe, figuras sonoras ou de harmonia; Vícios de linguagem: barbarismo, solecismo, ambiguidade, cacofonia, pleonasma vicioso, eco, colisão, hiato. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Redação Oficial. Comunicações Oficiais. Pronomes de Tratamento. Fichas para Comunicações. Identificação do Signatário. O Padrão Ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Mensagem. Telegrama. Fax. Correio Eletrônico. Questões Fundamentais de Técnica Legislativa. **Bibliografia referencial e sugestões de sites para estudo do conteúdo:** Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. Domingos Paschoal Cegalla. Editora Companhia Editora Nacional; Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (acessível através do site: www.abril.com.br); Dicionário OnLine Michaelis (utilizado para dirimir questões de ortografia, acentuação e separação silábica - acessível através do site <http://michaelis.uol.com.br>); Manual de Redação da Presidência da República (acessível através do site: www.planalto.gov.br); Manual de Redação e de Atos Oficiais (acessível através do site: www.ana.gov.br); <http://educacao.uol.com.br/portugues>; www.brasilecola.com/portugues.

Conhecimentos de Informática: Hardware, Software e Periféricos; Sistemas Operacionais; Pacote MS Office (Word, Excel, e Power Point); Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico. **Bibliografia referencial e sugestões de sites para estudo do conteúdo:** Informática – Conceitos básicos (Fernando de Castro Velloso – Ed. Campus); <http://office.microsoft.com/pt-br/word>; <http://office.microsoft.com/pt-br/excel>; <http://office.microsoft.com/pt-br/powerpoint>; www.linux.org; <http://info.abril.com.br>

Conhecimentos Específicos: Princípios Constitucionais da Administração Pública e dos Servidores Públicos. Atos Normativos. Lei Ordinária. Lei Complementar. Lei Delegada. Decreto Legislativo. Medida Provisória. Decreto. Portaria. Resolução. Apostila. Processo Legislativo. Procedimento Legislativo. Tópicos da Lei Orgânica do Município de Angatuba relacionados ao Poder Legislativo. Regimento Interno da Câmara Municipal de Angatuba. **Bibliografia referencial e sugestões de sites para estudo do conteúdo:** Constituição da República Federativa do Brasil - artigos 37 a 39 (acessível através do site: www.planalto.gov.br); Lei Orgânica do Município de Angatuba; Regimento Interno da Câmara Municipal de Angatuba (acessíveis através do site: www.camaradeangatuba.sp.gov.br); Manual de Redação da Presidência da República (acessível através do site: www.planalto.gov.br); Manual de Redação e de Atos Oficiais (acessível através do site: www.ana.gov.br).

AGENTE OPERACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO

Interpretação de Texto e Língua Portuguesa: Interpretação de Texto; Encontros vocálicos: ditongo, tritongo, hiato; A sílaba: classificação dos vocábulos quanto ao número de sílabas, acento tônico, separação silábica; Ortografia: uso da letra H, emprego do X, C e Ç, SS, S, Z, J, G, as vogais E e I, as vogais O e U; Emprego do hífen; Acentuação gráfica: acento gráfico e acento tônico; Classe das palavras; substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo; Classes gramaticais invariáveis: preposição, conjunção, advérbio; Sintaxe: As estruturas do período simples: frase, oração, período, sujeito, predicado, complemento verbal, complemento nominal, adjunto adnominal, adjunto adverbial, agente da passiva, apostro, vocativo; Sintaxe: As estruturas do período composto: período composto por coordenação, período composto por subordinação; Sintaxe de regência: regência verbal, regência nominal; Sintaxe de concordância: concordância nominal, concordância verbal; Colocação pronominal: próclise, ênclise, mesóclise, colocação dos pronomes oblíquos átonos nas locuções verbais; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Pontuação: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-interrogação, ponto-de-exclamação, dois-pontos, travessão, reticências, aspas, parênteses, vírgula; Regras de acentuação: monossílabos tônicos, oxítonos, paroxítonos, proparoxítonos, hiatos, ditongos; Significação das Palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia; Processos de formação das palavras: derivação, composição, hibridismo, abreviação, onomatopéia, sigla; As palavras: que, se e como; Tópicos de Linguagem. Emprego das Iniciais Maiúsculas e Minúsculas. Figuras de linguagem: denotação, conotação, figuras de palavras, figuras de pensamento, figuras de construção ou sintaxe, figuras sonoras ou de harmonia; Vícios de linguagem: barbarismo, solecismo, ambiguidade, cacofonia, pleonasma vicioso, eco, colisão, hiato. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. **Bibliografia referencial e sugestões de sites para estudo do conteúdo:** Novíssima Gramática da Língua



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Portuguesa. Domingos Paschoal Cegalla. Editora Companhia Editora Nacional; Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (acessível através do site: www.abril.com.br); Dicionário OnLine Michaelis (utilizado para dirimir questões de ortografia, acentuação e separação silábica - acessível através do site <http://michaelis.uol.com.br>); <http://educacao.uol.com.br/portugues>; www.brasilecola.com/portugues.

Matemática e Raciocínio Lógico e Quantitativo: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Reconhecimento de seqüências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Analogia. Inferência. Dedução. Conclusão. Diagramas lógicos. Princípios de contagem e probabilidade. Validade de um Argumento. Argumentos Sólidos e Argumentos Bons. Dedução x Indução. Argumentação indutiva. Argumentação dedutiva. Silogismo. Juízo. Redução ou Conversão das proposições. Prova. Dilema. Sofismas ou Falácias. Tautologia, Contradição, Contingência, Afirmação e Negação. Verificação da verdade dos Argumentos. **Bibliografia referencial e sugestão de sites para estudo do conteúdo:** Matemática Completa (José Ruy Giovanni e outros – FTD Editora); Matemática - Volume Único - Ensino Médio - Osvaldo Dolce - Gelson Iezzi - David Mauro Degenszajn – Atual Editora; Lógica de Argumentação – Teoria e exercícios. Gyorgy Laszlo Gyuricsa. Yalis Editora. 1ª ed – 2006; <http://educacao.uol.com.br/matematica> e www.somatematica.com.br.

Conhecimentos Gerais e Atualidades: Conhecimentos Gerais - Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo). **Bibliografia referencial e sugestões de sites para estudo do conteúdo:** Almanaque Abril 2011 (Editora Abril); Revistas de atualidades (Veja, Isto é, Época, etc.); www.folhaonline.com.br, www.estadao.com.br, www.uol.com.br/noticias; www.terra.com.br/noticias.

Conhecimentos de Informática: Hardware, Software e Periféricos; Sistemas Operacionais; Pacote MS Office (Word, Excel, e Power Point); Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico. **Bibliografia referencial e sugestões de sites para estudo do conteúdo:** Informática – Conceitos básicos (Fernando de Castro Velloso – Ed. Campus); <http://office.microsoft.com/pt-br/word>; <http://office.microsoft.com/pt-br/excel>; <http://office.microsoft.com/pt-br/powerpoint>; www.linux.org; <http://info.abril.com.br>

Conhecimentos Específicos: Princípios Constitucionais da Administração Pública e dos Servidores Públicos. Noções de Redação Oficial. Comunicações Oficiais. Pronomes de Tratamento. Fechos para Comunicações. Identificação do Signatário. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Mensagem. Telegrama. Fax. Correio Eletrônico. Noções Básicas de Arquivo. Noções Básicas de Normas de Controle de Bens Patrimoniais (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação). Zelo pelo patrimônio público. Protocolo. Recepção e Atendimento ao público. Normas básicas de atendimento ao telefone. Técnicas de Agendamento. Noções Básicas de Secretariado. Regras de Hierarquias no Serviço Público. Regras Básicas de Comportamento Profissional para o Trato Diário com o Público Interno e Externo. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. **Bibliografia referencial e sugestões de sites para estudo do conteúdo:** Constituição da República Federativa do Brasil - artigos 37 a 39 (acessível através do site: www.planalto.gov.br); Lei Orgânica do Município de Angatuba (acessível através do site: www.camaradeangatuba.sp.gov.br); Manual de Redação da Presidência da República (acessível através do site: www.planalto.gov.br); Manual de Redação e de Atos Oficiais (acessível através do site: www.ana.gov.br).

AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE E APOIO

Interpretação de Texto e Língua Portuguesa: Interpretação de Texto; Encontros vocálicos: ditongo, tritongo, hiato; A sílaba: classificação dos vocábulos quanto ao número de sílabas, acento tônico, separação silábica; Ortografia: uso da letra H, emprego do X, C e Ç, SS, S, Z, J, G, as vogais E e I, as vogais O e U; Emprego do hífen; Acentuação gráfica: acento gráfico e acento tônico; Classe das palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo; Classes gramaticais invariáveis: preposição, conjunção, advérbio; Sintaxe: As estruturas do período simples: frase, oração, período, sujeito, predicado, complemento verbal, complemento nominal, adjunto adnominal, adjunto adverbial, agente da passiva, aposto, vocativo; Sintaxe: As estruturas do período composto: período composto por coordenação, período composto por subordinação; Sintaxe de regência: regência verbal, regência nominal; Sintaxe de concordância: concordância nominal, concordância verbal; Colocação pronominal: próclise, ênclise, mesóclise, colocação dos pronomes oblíquos átonos nas locuções verbais; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Pontuação: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-interrogação, ponto-de-exclamação, dois-pontos, travessão, reticências, aspas, parênteses, vírgula; Regras de acentuação: monossílabos tônicos, oxítonos, paroxítonos, proparoxítonos, hiatos, ditongos; Significação das Palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia; Processos de formação das palavras: derivação, composição, hibridismo, abreviação, onomatopéia, sigla; As palavras: que, se e como; Tópicos de Linguagem. Emprego das Iniciais Maiúsculas e Minúsculas. Figuras de linguagem: denotação, conotação, figuras de palavras, figuras de pensamento, figuras de construção ou sintaxe, figuras sonoras ou de harmonia; Vícios de linguagem: barbarismo, solecismo, ambiguidade, cacofonia, pleonasma vicioso, eco, colisão, hiato. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. **Bibliografia referencial e sugestões de sites para estudo do conteúdo:** Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. Domingos Paschoal Cegalla. Editora Companhia Editora Nacional; Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (acessível através do site: www.abril.com.br); Dicionário OnLine Michaelis (utilizado para dirimir questões de ortografia, acentuação



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

e separação silábica - acessível através do site <http://michaelis.uol.com.br>; <http://educacao.uol.com.br/portugues>; www.brasilecola.com/portugues.

Matemática e Raciocínio Lógico e Quantitativo: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Reconhecimento de seqüências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Analogia. Inferência. Dedução. Conclusão. Diagramas lógicos. Princípios de contagem e probabilidade. Validade de um Argumento. Argumentos Sólidos e Argumentos Bons. Dedução x Indução. Argumentação indutiva. Argumentação dedutiva. Silogismo. Juízo. Redução ou Conversão das proposições. Prova. Dilema. Sofismas ou Falácias. Tautologia, Contradição, Contingência, Afirmação e Negação. Verificação da verdade dos Argumentos. **Bibliografia referencial e sugestão de sites para estudo do conteúdo:** Matemática Completa (José Ruy Giovanni e outros – FTD Editora); Matemática - Volume Único - Ensino Médio - Osvaldo Dolce - Gelson Iezzi - David Mauro Degenszajn – Atual Editora; Lógica de Argumentação – Teoria e exercícios. Gyorgy Laszlo Gyuricsa. Yalis Editora. 1ª ed – 2006; <http://educacao.uol.com.br/matematica> e www.somatematica.com.br.

Conhecimentos Gerais e Atualidades: Conhecimentos Gerais - Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo). **Bibliografia referencial e sugestões de sites para estudo do conteúdo:** Almanaque Abril 2011 (Editora Abril); Revistas de atualidades (Veja, Isto é, Época, etc.); www.folhaonline.com.br, www.estadao.com.br, www.uol.com.br/noticias; www.terra.com.br/noticias.

Conhecimentos Específicos: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de Hierarquias no Serviço Público. Regras Básicas de Comportamento Profissional para o Trato Diário com o Público Interno e Externo. Zelo pelo Patrimônio Público. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. **Bibliografia referencial e sugestões de sites para estudo do conteúdo:** Código de Trânsito Brasileiro (www.detran.sp.gov.br).

AGENTE OPERACIONAL DE SEGURANÇA

Interpretação de Texto e Língua Portuguesa: Interpretação de Texto; Encontros vocálicos: ditongo, tritongo, hiato; A sílaba: classificação dos vocábulos quanto ao número de sílabas, acento tônico, separação silábica; Ortografia: uso da letra H, emprego do X, C e Ç, SS, S, Z, J, G, as vogais E e I, as vogais O e U; Emprego do hífen; Dígrafos e Encontros Consonantais; Acentuação gráfica: acento gráfico e acento tônico; Classe das palavras; substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Pontuação: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto de interrogação, ponto de exclamação, dois-pontos, travessão, reticências, aspas, parênteses, vírgula; Regras de acentuação: monossílabos tônicos, oxítonos, paroxítonos, proparoxítonos, hiatos, ditongos; Significação das Palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia; Processos de formação das palavras: derivação, composição, hibridismo, abreviação, onomatopéia, sigla; As palavras: que, se e como; Tópicos de Linguagem. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. **Bibliografia referencial e sugestões de sites para estudo do conteúdo:** Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. Domingos Paschoal Cegalla. Editora Companhia Editora Nacional; Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (acessível através do site: www.abril.com.br); Dicionário OnLine Michaelis (utilizado para dirimir questões de ortografia, acentuação e separação silábica - acessível através do site <http://michaelis.uol.com.br>); <http://educacao.uol.com.br/portugues>; www.brasilecola.com/portugues.

Matemática e Raciocínio Lógico e Quantitativo: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-Problema. **Sugestões de sites para estudo do conteúdo:** <http://educacao.uol.com.br/matematica>; www.somatematica.com.br

Conhecimentos Gerais e Atualidades: Conhecimentos Gerais - Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo). **Bibliografia referencial e sugestões de sites para estudo do conteúdo:** Almanaque Abril 2011 (Editora Abril); Revistas de atualidades (Veja, Isto é, Época, etc.); www.folhaonline.com.br, www.estadao.com.br, www.uol.com.br/noticias; www.terra.com.br/noticias.

Conhecimentos Específicos: Noções de segurança no trabalho: EPIS - Equipamentos de Proteção Individual. Noções de higiene e limpeza. Regras de Segurança. Equipamentos de Proteção. Prevenção de acidentes. Primeiros socorros. Atitudes diante de incêndios (uso de extintores). Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro, Energia Elétrica, Abastecimento de Água, Postos de Saúde, Hospitais. Noções básicas sobre disjuntores elétricos. Postura profissional. Organização. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação. Noções acerca das funções inerentes ao emprego. Regras de Hierarquias no Serviço Público. Regras Básicas de Comportamento Profissional para o Trato Diário com o Público



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Interno e Externo. Zelo pelo Patrimônio Público. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. **Bibliografia referencial e sugestões de sites para estudo do conteúdo:** NR 6 - Equipamentos de proteção individual; NR 11 - Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais; NR 23 - Proteção contra incêndios; NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho (acessíveis através do site: www.mte.gov.br); Telefones de Utilidade Pública (www.anatel.gov.br).

AGENTE OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO

Interpretação de Texto e Língua Portuguesa: Interpretação de Texto; Encontros vocálicos: ditongo, tritongo, hiato; A sílaba: classificação dos vocábulos quanto ao número de sílabas, acento tônico, separação silábica; Ortografia: uso da letra H, emprego do X, C e Ç, SS, S, Z, J, G, as vogais E e I, as vogais O e U; Emprego do hífen; Dígrafos e Encontros Consonantais; Acentuação gráfica: acento gráfico e acento tônico; Classe das palavras; substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Pontuação: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto de interrogação, ponto de exclamação, dois-pontos, travessão, reticências, aspas, parênteses, vírgula; Regras de acentuação: monossílabos tônicos, oxítonos, paroxítonos, proparoxítonos, hiatos, ditongos; Significação das Palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia; Processos de formação das palavras: derivação, composição, hibridismo, abreviação, onomatopéia, sigla; As palavras: que, se e como; Tópicos de Linguagem. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. **Bibliografia referencial e sugestões de sites para estudo do conteúdo:** Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. Domingos Paschoal Cegalla. Editora Companhia Editora Nacional; Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (acessível através do site: www.abril.com.br); Dicionário OnLine Michaelis (utilizado para dirimir questões de ortografia, acentuação e separação silábica - acessível através do site <http://michaelis.uol.com.br>); <http://educacao.uol.com.br/portugues>; www.brasilescola.com/portugues.

Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-Problema. **Sugestões de sites para estudo do conteúdo:** <http://educacao.uol.com.br/matematica>; www.somatematica.com.br

Conhecimentos Gerais e Atualidades: Conhecimentos Gerais - Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo). **Bibliografia referencial e sugestões de sites para estudo do conteúdo:** Almanaque Abril 2011 (Editora Abril); Revistas de atualidades (Veja, Isto é, Época, etc.); www.folhaonline.com.br, www.estadao.com.br, www.uol.com.br/noticias; www.terra.com.br/noticias.

Conhecimentos Específicos: Noções de segurança no trabalho: EPIS - Equipamentos de Proteção Individual. Noções de higiene e limpeza. Regras de Segurança. Equipamentos de Proteção. Noções básicas sobre o uso de ferramentas e equipamentos usados no desempenho das funções. Destinação do lixo. Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc. Noções básicas de instalação elétrica e hidráulica. Regras de Hierarquias no Serviço Público. Regras Básicas de Comportamento Profissional para o Trato Diário com o Público Interno e Externo. Zelo pelo Patrimônio Público. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. **Bibliografia referencial e sugestões de sites para estudo do conteúdo:** NR 6 - Equipamentos de proteção individual; NR 10 - Instalações e serviços em eletricidade; NR 11 - Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais; NR 12 - Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos (acessíveis através do site: www.mte.gov.br); **Manual de Gestão Predial** (acessível através do site: www.saeb.ba.gov.br).



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II – MODELO DE RECURSO

Ao Presidente da Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Angatuba

Nome: _____

N.º de Inscrição _____ Número do Documento de identidade: _____

Concurso Público: _____ Emprego: _____

Endereço completo: _____

Questionamento: _____

Embasamento: _____

Requerimento: _____

Data: _____

Assinatura: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III – DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

EMPREGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Operacional de Apoio Legislativo	Secretariar reuniões, lavrar atas, elaborar pautas, escriturar e controlar o movimento dos processos, executar serviços técnicos de assessoria aos membros da Edilidade, permitindo que os mesmos desempenhem as suas funções legislativas com maior agilidade e eficiência, recepcionar visitantes oficiais, preparar as matérias que visem a divulgação das atividades da administração legislativa, proporcionar as condições adequadas para toda cobertura jornalística de interesse do Poder Legislativo, distribuir todos os materiais de divulgação aos canais de comunicação existentes.
Agente Operacional de Apoio Administrativo	Executar trabalhos de instalação, montagem e manutenção em geral, controlar acesso e frequência de pessoas no recinto da Câmara, execução de serviços de reprografia e protocolização de documentos, entrega às áreas competentes da Casa de processos e expedientes em geral; executar trabalhos de ligações telefônicas, acompanhar o controle das linhas telefônicas por meio de sistema informatizado.
Agente Operacional de Transporte e Apoio	Realizar tarefas de entrega e transporte de Vereadores e funcionários, sendo responsável pelo veículo utilizado; executar serviços de escritório, almoxarifado, apoio em eventos, sessões plenárias e em demais órgãos do Poder Legislativo.
Agente Operacional de Segurança	Coordenar e assessorar os trabalhos a serem desenvolvidos na área de segurança coletiva e pessoal e vigilância, bem como no atendimento a situações emergenciais.
Agente Operacional de Manutenção	Realizar a manutenção e conservação do prédio, das instalações da Câmara e outras atividades correlatas.