



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

1ª RETI-RATIFICAÇÃO DO EDITAL COMPLETO CONCURSO PÚBLICO CMAN 001/2011

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA** torna pública a 1ª Reti-Ratificação do Edital Completo do Concurso Público CMAN 001/2011, considerando:

- Que a Prefeitura Municipal de Artur Nogueira abriu inscrições para Concurso Público para provimento dos cargos vagos de seu Quadro de Pessoal no mesmo período das inscrições do Concurso da Câmara Municipal de Artur Nogueira;
- Que a quantidade de inscritos para o Concurso Público da Câmara Municipal de Artur Nogueira ser insuficiente para realização de uma boa avaliação;
- Que os bancos permaneceram em greve dificultando o pagamento dos boletos bancários até o prazo de vencimento;
- A necessidade de promover aos demais cidadãos chance de inscrição.

I. PRORROGA-SE O PERÍODO DE INSCRIÇÃO E DATA PARA PAGAMENTO DO BOLETO BANCÁRIO.

II. ALTERA-SE A DATA PREVISTA PARA A PROVA ESCRITA.

Outrossim, ratifica-se os demais itens dispostos no Edital Completo CMAN 001/2011 que mantêm-se inalterados.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA** faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Artur Nogueira e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas, para o preenchimento de cargos públicos criados pela legislação vigente no Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Artur Nogueira. O presente Concurso Público destina-se aos cargos constantes da cláusula 01 deste Edital, vagos, que se vagarem ou forem criados durante o prazo de validade deste.

01. CARGOS, VAGAS, CADASTRO RESERVA, TOTAL VAGAS, ESCOLARIDADES/EXIGÊNCIAS, VENCIMENTOS, JORNADAS DE TRABALHO E VALORES DA INSCRIÇÃO:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE)

Cód.	Cargo	Vagas	Cadastro Reserva	Total de Vagas	Escolaridades / Exigências	Vencimentos	Jornada de Trabalho	Valor da Inscrição
QSF	Serviços Gerais (Feminino)	01	02	03	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série) Sexo: Feminino	Referência 16 R\$ 663,77	40 h/s	R\$ 21,50

ENSINO FUNDAMENTAL (8ª SÉRIE)

Cód.	Cargo	Vagas	Cadastro Reserva	Total de Vagas	Escolaridades / Exigências	Vencimentos	Jornada de Trabalho	Valor da Inscrição
PME	Motorista Executivo*	01	00	01	Ensino Fundamental Completo (8ª Série) com Habilitação CNH "A" e "D" sem restrição à atividade remunerada e Experiência de 01 (um) ano na função	Referência 33 R\$ 1.114,79	40 h/s	R\$ 31,50

* Haverá Prova Prática que avaliará as habilidades dos candidatos em relação ao desempenho no referido cargo.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cód.	Cargo	Vagas	Cadastro Reserva	Total de Vagas	Escolaridades / Exigências	Vencimentos	Jornada de Trabalho	Valor da Inscrição
SAA	Auxiliar Administrativo	02	02	04	Ensino Médio Completo com Conhecimentos em Informática e Habilitação CNH "A" e "B"	Referência 26 R\$ 892,27	40 h/s	R\$ 41,50

ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO TÉCNICO

Cód.	Cargo	Vagas	Cadastro Reserva	Total de Vagas	Escolaridades / Exigências	Vencimentos	Jornada de Trabalho	Valor da Inscrição
TAC	Auxiliar Contábil	01	00	01	Ensino Médio Completo com Curso Técnico, Registro no CRC e Conhecimentos em Informática	Referência 40 R\$ 1.407,60	40 h/s	R\$ 41,50

ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO TÉCNICO OU SUPERIOR

Cód.	Cargo	Vagas	Cadastro Reserva	Total de Vagas	Escolaridades / Exigências	Vencimentos	Jornada de Trabalho	Valor da Inscrição
TTI	Técnico em Tecnologia da Informação*	01	00	01	Ensino Médio Completo com Curso Técnico ou Ensino Superior em Processamento de Dados, Web Design, Análise de Sistemas, Engenharia da Computação ou outros na área de informática e Habilitação CNH "A" e "B"	Referência 47 R\$ 1.792,93	40 h/s	R\$ 61,50

* Haverá Prova Prática que avaliará as habilidades dos candidatos em relação ao desempenho no referido cargo.

02. DAS INSCRIÇÕES:

02.01. As inscrições serão realizadas nas modalidades: **PRESENCIAL** e **INTERNET**.

02.02. Período de Inscrição:

Modalidade Presencial: de 20 de setembro à 07 de outubro de 2011. (Exceto Sábados e Domingos). **PRORROGADO - de 31 de outubro à 04 de novembro de 2011. (Exceto Feriado 02/11/2011).**

Modalidade Internet: de 20 de setembro à 09 de outubro de 2011. **PRORROGADO - de 14 de outubro à 06 de novembro de 2011.**

Pagamento do valor da inscrição: até 11 de outubro de 2011. (através de Boleto Bancário). **PRORROGADO - até 10 de novembro de 2011. (através de Boleto Bancário).**

02.02.01. As inscrições já efetuadas com boletos impressos com vencimento para 11/10/2011 poderão ser re-impressas com vencimento para 10/11/2011 através do site www.equipeassessoria.com.br no caso das inscrições feitas pela internet ou presencialmente no local de inscrição. Os candidatos também poderão desconsiderá-las, realizando uma nova inscrição com nova impressão de boleto com vencimento para 11/10/2010.

02.03. Documentos necessários para a inscrição: Cadastro de Pessoa Física (CPF), Documento original de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 179 da Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997), ou documento equivalente com foto. Para as inscrições feitas através da internet, os candidatos devem informar corretamente os números destes documentos solicitados no formulário de inscrição, havendo incorreções, mesmo que constatadas posteriormente, haverá cancelamento da inscrição.

02.04. Das condições necessárias à inscrição:

02.04.01. Ao inscrever-se, o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que aceita as condições desse Edital e que atende as condições exigidas conforme segue:

- Preencher o Formulário de Inscrição (na modalidade PRESENCIAL ou INTERNET) e efetuar o pagamento do valor da inscrição através do boleto bancário;
- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal n.º 70.436/72;
- Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- Estar em dia com seus direitos políticos;
- Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Municipal;
- Possuir, no ato da nomeação, os requisitos mínimos exigidos para o provimento do cargo, conforme constante do Edital;
- Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, a Administração e a Fé Pública, os Costumes e os previstos na Lei Federal 11.343, de 23/08/2006;
- Ter idade mínima de 18 anos completos na data de nomeação;
- Não estar com idade para aposentadoria compulsória;
- Não estar, no ato da nomeação, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
- Especificar no Formulário de Inscrição se for portador de deficiência, se necessitar, o portador de deficiência deverá requerer condições diferenciadas para realização da prova explicitando os motivos e as condições necessárias exclusivamente até o último dia da inscrição. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas no Formulário de Inscrição.

02.04.02. ATENÇÃO: Os candidatos poderão se inscrever para mais de um cargo sob sua inteira responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Escrita no caso das mesmas serem agendadas para dias ou horários distintos. No caso das Provas Escritas dos seus respectivos cargos serem agendadas para o mesmo dia e horário, os candidatos deverão optar pela realização de apenas uma delas, ficando ausente nas demais. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem a responsabilidade da Equipe Consultoria e Assessoria e/ou da **Câmara Municipal de Artur Nogueira** pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

02.04.03. Os candidatos que se inscreverem tanto na MODALIDADE PRESENCIAL quanto na MODALIDADE INTERNET terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do formulário de inscrição e o pagamento do boleto bancário dentro do prazo de vencimento do mesmo.

02.05. Inscrição Presencial:

PERÍODO: de 20 de setembro à 07 de outubro de 2011. (Exceto Sábados e Domingos). **PRORROGADO - de 31 de outubro à 04 de novembro de 2011. (Exceto Feriado 02/11/2011).**

LOCAL: Rua dos Expedicionários, nº 999 - Artur Nogueira/SP.

HORÁRIO: Das 9:00h às 12:00h e das 13:00h às 16:00h horas.

PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO: deverá ser paga através do Boleto Bancário (retirado no local da inscrição), em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de auto-atendimento ou net-banking, impreterivelmente até o dia **11 de outubro de 2011** **10 de novembro de 2011**.

02.05.01. O candidato que realizar a inscrição na modalidade presencial e ou internet poderá consultar a confirmação do pagamento bancário do boleto e efetivação de sua inscrição pelo site www.equipeassessoria.com.br dentro de 03 (três) dias úteis após a realização de seu pagamento, acessando a área referente a este Concurso Público e fazendo a consulta do andamento de sua inscrição, a partir da informação de seu C.P.F. e Data de Nascimento.

02.05.02. O candidato que realizar sua inscrição na modalidade presencial a tiver seu boleto bancário extraviado ou rasurado poderá solicitar a reimpressão do mesmo dirigindo-se novamente ao local de inscrição.

02.06. Inscrição pela Internet:

Será realizada diretamente pelo candidato no site - www.equipeassessoria.com.br

PERÍODO: a partir das 09:00h do dia 20 de setembro de 2011 até às 24h do dia 09 de outubro de 2011. **PRORROGADO - a partir do dia 14 de outubro de 2011 até às 24h do dia 06 de novembro de 2011.**

PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO: deverá ser paga através do Boleto Bancário (impresso pelo próprio candidato), em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de auto-atendimento ou net-banking, impreterivelmente até o dia **11 de outubro de 2011** **10 de novembro de 2011.**

02.06.01. Caso a inscrição seja feita pela Internet ainda no dia **09/10/2011** **06/11/2011**, independente de horário, o candidato poderá pagar sua inscrição impreterivelmente até o dia **11/10/2011** **10/11/2011.**

02.06.02. O candidato é exclusivamente responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário disponibilizado para as inscrições na modalidade internet, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário/Comprovante de Inscrição, conforme as instruções constantes no site **www.equipeassessoria.com.br**.

02.06.03. O descumprimento das instruções para a inscrição na MODALIDADE INTERNET implicará na não efetivação da inscrição.

02.06.04. A Equipe Consultoria e Assessoria e a Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Artur Nogueira não se responsabilizam por solicitações de inscrições na MODALIDADE INTERNET não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação e acesso à internet, bem como qualquer outro fator externo ao site da Equipe Consultoria e Assessoria que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade de leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos.

02.06.05. O candidato que realizar a inscrição na modalidade internet poderá realizar a reimpressão de seu boleto bancário ou consultar a confirmação do pagamento bancário do boleto e efetivação de sua inscrição pelo site **www.equipeassessoria.com.br** em até 03 (três) dias úteis após a realização do pagamento, acessando a área referente a este Concurso Público e fazendo a consulta do andamento de sua inscrição, a partir da informação de seu C.P.F. e Data de Nascimento.

02.07. INFORMAÇÕES GERAIS QUANTO ÀS INSCRIÇÕES:

02.07.01. Não será concedida isenção do valor da inscrição.

02.07.02. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste edital para as inscrições.

02.07.03. Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição. O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua quitação dentro do período do vencimento do boleto, em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o **Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto**, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto, uma vez que, nestes casos, o **Comprovante de Agendamento ou Extratos Bancários da Conta Debitada não será aceito para fins de comprovação do pagamento.**

02.07.04. Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento, no valor exato constante no boleto bancário.

02.07.05. Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, **a mesma não será efetivada** e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

02.07.06. Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada em valor menor, maior ou em duplicidade.

02.07.07. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Câmara Municipal de Artur Nogueira excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

02.07.08. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o cargo, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

02.07.09. Depois de efetivadas as inscrições, as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

02.07.10. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

02.08. Condições para a Inscrição de Pessoas Portadoras de Deficiência:

02.08.01. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

02.08.02. A pessoa portadora de deficiência deverá indicar obrigatoriamente no Formulário de Inscrição tal condição nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004. O candidato portador de deficiência deverá, obrigatoriamente, apresentar no local da inscrição **até o último dia de inscrição ou postar no correio até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições o competente laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.**

ATENÇÃO: CASO NECESSITE DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA, O CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA DEVERÁ, ALÉM DO LAUDO, APRESENTAR UM PEDIDO DETALHANDO AS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE QUE NECESSITA, COMO POR EXEMPLO: PROVA AMPLIADA; AUXÍLIO DE FISCAL PARA LEITURA DA PROVA; AUXÍLIO DE FISCAL PARA TRANSCRIÇÃO DA PROVA NO GABARITO; SALA DE FÁCIL ACESSO, OU OUTRAS CONDIÇÕES AS QUAIS DEVERÃO ESTAR CLARAMENTE DESCRITAS NO PEDIDO DO CANDIDATO.

02.08.03. No caso do candidato deficiente que fizer a inscrição na MODALIDADE INTERNET, deverá enviar o laudo e o pedido de prova especial (se for o caso) via correios utilizando o serviço de Carta Registrada com A.R (Aviso de Recebimento) para a **CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA - Comissão de Concurso Público - LAUDO MÉDICO - INSCRIÇÃO CONCURSO PÚBLICO no endereço: Rua dos Expedicionários, nº 999 - Artur Nogueira/SP - CEP: 13.160-000**, até no máximo 2 (dois) dias após o término das inscrições. O pedido de condições especiais para a prova será analisado pela Comissão de Concurso Público que se pronunciará pelo deferimento ou indeferimento;

02.08.04. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo.

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

02.08.06. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, conforme segue:

Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 - Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência 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, triplicia, tri paresia, 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.

02.08.07. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

02.08.08. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

02.08.09. Os candidatos que não atenderem os dispositivos, dentro do prazo do período das inscrições, serão considerados como não deficientes e não terão a condição especial para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado, podendo realizar a prova nas mesmas condições que os demais candidatos.

02.08.10. 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, horário e local de realização das provas.

02.08.11. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

02.08.12. Serão publicadas duas listagens de candidatos aprovados: uma com todos os candidatos classificados no Concurso Público e outra apenas com os candidatos portadores de deficiência classificados.

02.08.13. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação da função.

02.08.14. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica da Medicina do Trabalho da Administração Municipal, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente e a compatibilidade com o cargo pretendido.

02.08.15. A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

02.08.16. Não havendo a confirmação da deficiência registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados.

03. DAS EXIGÊNCIAS PARA A NOMEAÇÃO DO CARGO:

03.01. Ao ser convocado para nomeação o candidato se submeterá as exigências abaixo, sendo que a não comprovação das mesmas no ato da nomeação implicará na exclusão do candidato:

- a) Apresentar todos os documentos pessoais (RG, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos acima, mais o certificado de regularidade no serviço militar;
- b) Comprovar a escolaridade exigida, através de documento original;

- c) Quando da nomeação, os documentos de escolaridade obtidos no exterior serão aceitos, se revalidados de acordo com as normas legais vigentes. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.
- d) Comprovar aptidão física e mental para o cargo através de exame médico;
- e) Apresentar no ato da nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- f) Não serão nomeados ex-servidores públicos demitidos por justa causa, e/ou exonerados a bem do serviço público, em qualquer área da administração pública; bem como os candidatos que tenham sido condenados por crimes contra a Administração Pública e crimes previstos na Lei Federal 11.343, de 23/08/2006;
- g) Não estar com idade para aposentadoria compulsória;
- h) Os candidatos aprovados somente serão nomeados por ato explícito da Administração da Câmara Municipal de Artur Nogueira e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.
- i) A Câmara Municipal de Artur Nogueira, o seu exclusivo critério, poderá solicitar atestado de antecedentes criminais ao candidato como exigência à nomeação.
- j) O candidato convocado para nomeação será submetido a exame médico pré-nomeação. Se considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado perdendo automaticamente a vaga.
- k) Os candidatos deficientes, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

04. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO:

04.01. Para o cargo de Motorista Executivo e Técnico em Tecnologia da Informação, o presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

- I - Prova Escrita;
- II - Prova Prática.

04.02. Para os demais cargos, o presente Concurso Público será composto da seguinte fase:

- I - Prova Escrita.

05. DA PROVA ESCRITA (para todos os cargos):

05.01. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA:

05.01.01. A realização da Prova Escrita está prevista para o dia: **27 de NOVEMBRO 18 de DEZEMBRO DE 2011 (DOMINGO)**.

05.01.02. O Termo de Convocação para a Prova Escrita contendo o local e o horário para a realização das Provas será publicado no Jornal Local e, em caráter informativo, estará disponível no site www.equipeassessoria.com.br, a partir de **21 de outubro 25 de novembro de 2011**. Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista de escolas para a realização das provas, estas serão realizadas em dois ou três domingos a serem definidos.

05.01.03. Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Escrita. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova, no Jornal Local e, em caráter informativo estará disponível no site www.equipeassessoria.com.br.

05.01.04. A Comissão do Concurso Público não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

05.01.05. O candidato NÃO receberá convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

05.01.06. Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Escrita em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Escrita referente ao seu cargo neste Concurso Público.

05.01.07. O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Escrita **com antecedência mínima de 1 (uma) hora**, portando obrigatoriamente o R.G. original (ou Documento Oficial de Identificação com foto original), seu comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

05.01.08. APÓS O HORÁRIO DETERMINADO PARA O INÍCIO DAS PROVAS, NÃO SERÁ PERMITIDA, SOB QUALQUER HIPÓTESE OU PRETEXTO, A ENTRADA DE CANDIDATOS ATRASADOS, SEJA QUAL FOR O MOTIVO.

05.01.09. O ingresso nas salas de prova só será permitido ao candidato que apresentar o R.G. original (ou Documento Oficial de Identificação com foto original) e o Comprovante de Inscrição (Boleto Bancário devidamente quitado).

05.01.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização da Prova Escrita o documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 dias juntamente com outro documento de identificação com foto original.

05.01.11. A Prova Escrita será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha e versará sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada cargo, constante do Anexo II deste Edital. As quantidades de questões por disciplina do Programa de Prova também constam definidas no Anexo II deste Edital.

05.01.12. A Comissão do Concurso Público não se responsabiliza por nenhum material ou apostila confeccionado com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A Comissão do Concurso Público não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu cargo, constante deste Edital.

05.01.13. O tempo de duração da Prova Escrita será de até **4 (quatro) horas**.

05.01.14. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Escrita após **30 (trinta) minutos** contados do seu efetivo início.

05.01.15. Não será permitido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de prova portando qualquer tipo de arma. Durante a realização da Prova Escrita ficará proibida a utilização de aparelhos eletrônicos (calculadoras, *bips/pagers*, telefones celulares, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, *notebooks*, *palmtops* ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato esteja portando qualquer um destes aparelhos, o mesmo deverá permanecer TOTALMENTE DESLIGADO após sua entrada no local de prova. Os candidatos ficam também proibidos de adentrarem as salas de prova usando bonê, chapéu, gorro, óculos de sol/escuro ou fone de ouvido, bem como usá-los durante a realização da Prova Escrita. O descumprimento das determinações aqui descritas será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

05.01.16. Durante a realização da Prova Escrita não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

05.01.17. O candidato que necessitar usar o sanitário deverá deixar seu telefone celular desligado sobre a carteira/mesa e não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo.

05.01.18. O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO no GABARITO DE RESPOSTAS.**

05.01.19. No decorrer da Prova Escrita, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar a presença do Fiscal de Sala para anotação na Folha de Ocorrências da sala para posterior análise e decisão por parte da banca examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.

05.01.20. O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção eletrônica da Prova Escrita, devendo ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação e identificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

05.01.21. O candidato poderá copiar as respostas de seu gabarito em espaço apropriado no Caderno de Questões destinado exclusivamente para tal fim, o qual o candidato poderá destacar e levar para posterior conferência.

05.01.22. Será atribuída nota 0 (zero) às respostas que no Gabarito de Respostas estiverem em desconformidade com as instruções de preenchimento, não estiverem assinaladas ou que contiverem mais de uma alternativa assinalada, emendas, rasuras ou alternativas marcadas a lápis, ainda que legível.

05.01.23. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões depois de transcorrido o tempo mínimo de 02h00 (duas horas) de prova.

05.01.24. A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, podendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que aguardará com a criança em sala especial fornecida pela organização de prova, fora da sala de prova e corredores. Poderá haver se necessário, compensação do tempo de amamentação ao tempo da Prova Escrita da candidata. Na hora da amamentação a candidata será acompanhada o tempo todo por um fiscal da organização de prova. O responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata no momento da amamentação.

05.01.25. Ao final da Prova Escrita, os dois últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no interior da sala, a fim de acompanharem o fechamento do malote com os Cadernos de Questões dos candidatos faltosos e Gabaritos de Resposta dos candidatos de sua sala, deverão assinar termo de testemunho o qual ficará no interior do malote lacrado, sendo então liberados.

05.01.26. Ao terminar a Prova Escrita, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

05.02. DA AVALIAÇÃO DA PROVA ESCRITA:

05.02.01. A Prova Escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, **distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões válidas da prova escrita de cada cargo.**

05.02.02. O número de questões válidas será o total de questões da Prova Escrita subtraída a quantidade de questões que por ventura venham a ser canceladas para cada cargo.

05.02.03. As questões canceladas NÃO serão consideradas como acertos e pontuação para todos os candidatos, a pontuação dessas questões será distribuída igualmente entre as demais questões válidas da Prova Escrita. Somente este será o critério válido adotado para o caso de questões canceladas.

05.02.04. Na avaliação do Gabarito de Respostas do candidato não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma alternativa assinalada ou questões rasuradas.

05.02.05. A avaliação da prova será efetuada por processamento eletrônico do gabarito de respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato na prova, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme fórmula:

$P = (100 / QV) \times TA$, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Escrita

QV = Quantidade de questões válidas da Prova Escrita

TA = Total de Acertos do Candidato

05.02.06. A Prova Escrita será de caráter ELIMINATÓRIO, sendo que após a aplicação dos critérios de avaliação anteriormente descritos o candidato que não lograr **50 (cinquenta) pontos** estará automaticamente **desclassificado**.

05.02.07. A Banca Examinadora do Concurso Público fará a análise de todas as questões das Provas Escritas para as quais os candidatos tenham registrado solicitação de revisão através das "Folhas de Ocorrências" de suas respectivas salas de prova, antes da publicação dos Gabaritos das Provas Escritas, podendo decidir sobre o cancelamento ou manutenção das referidas questões.

05.02.08. Os Gabaritos das Provas Escritas serão publicados em data a ser informada aos candidatos no momento da realização da Prova Escrita.

05.02.09. Durante o período de recursos sobre os Gabaritos das Provas Escrita (nos 2 (dois) dias úteis após a publicação dos mesmos), os Cadernos de Questões de cada cargo ficarão disponíveis para consulta dos candidatos EXCLUSIVAMENTE PELA INTERNET, através do site da Equipe Consultoria e Assessoria www.equipeassessoria.com.br. Os candidatos deverão acessar a consulta do acompanhamento de sua inscrição informando o número de seu C.P.F. e sua Data de Nascimento. No resultado da consulta estará disponível o Caderno de Questões referente à Prova Escrita do cargo em que o candidato estiver inscrito.

05.02.10. Para os cargos deste Edital, com previsão de 1 (uma) fase (Prova Escrita), será informado no momento da Prova Escrita a data prevista em que será publicada a Classificação Final dos cargos.

05.02.11. Para os cargos deste Edital, com previsão de 2 (duas) fases (Prova Escrita e Prova Prática), será informado no momento da Prova Escrita a data em que será publicada a Convocação para a Prova Prática dos cargos.

06. DA PROVA PRÁTICA (para o cargo de Motorista Executivo e Técnico em Tecnologia da Informação):

06.01. DA QUANTIDADE DE CANDIDATOS QUE REALIZARÃO A PROVA PRÁTICA:

06.01.01. Os candidatos aprovados na Prova Escrita para o cargo de Motorista Executivo e Técnico em Tecnologia da Informação, em um NÚMERO DE 10 (DEZ) VEZES a quantidade de vagas abertas para o cargo neste Concurso Público serão submetidos à Prova Prática que avaliará as habilidades dos candidatos em relação ao desempenho das funções do cargo.

06.01.01.01. Os candidatos serão convocados pela ordem de classificação decrescente da pontuação obtida na Prova Escrita, estritamente, até a quantidade de candidatos definidos no item anterior. Havendo candidatos empatados nesta última colocação, os mesmo serão convocados. Os demais candidatos não convocados para a Prova Prática, mesmo que aprovados na Prova Escrita serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

06.02. DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

06.02.01. O Termo de Convocação para a Prova Prática contendo a data, o local e o horário para a realização da prova será publicado no **Jornal Local** e em caráter informativo, estará disponível no site www.equipeassessoria.com.br em data a ser informada aos candidatos no momento da realização da Prova Escrita.

06.02.02. O candidato NÃO receberá convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

06.02.03. Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Prática referente ao seu cargo neste Concurso Público.

06.02.04. A publicação do Termo de Convocação para Prova Prática será apresentada por cargo e em ordem alfabética, contendo o Número de Inscrição, Nome do Candidato, RG, Acertos na Prova Escrita e Pontuação na Prova Escrita, e conterà somente os candidatos que irão realizar a Prova Prática, conforme item 06.01 deste Edital. Os demais candidatos desclassificados somente terão suas pontuações na Prova Escrita disponibilizados para consulta pela internet no site www.equipeassessoria.com.br.

06.02.05. Os candidatos aos cargos de Técnico em Tecnologia da Informação convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Termo de Convocação da referida prova:

- Portando o R.G., ou a C.N.H. (Carteira Nacional de Habilitação original) com foto e dentro da validade ou outro documento oficial de identificação com foto original;
- Portanto o comprovante de inscrição (boleto bancário devidamente quitado).

06.02.06. Os candidatos aos cargos de Motorista Executivo convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Termo de Convocação da referida prova:

- Portando a CNH (Carteira Nacional de Habilitação original), com foto e dentro da validade e o seu RG ou outro documento oficial de identificação com foto original;
- Portanto o comprovante de inscrição (boleto bancário devidamente quitado);
- Fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver a exigência na CNH.

06.02.06.01. Os candidatos convocados para a Prova Prática que não possuem a CNH com a categoria exigida neste Edital deverão apresentar-se para a realização da Prova Prática portando a CNH original na categoria que possuir, dentro da validade e deverá assinar a lista de presença da Prova Prática, porém, somente poderão realizar a Prova Prática caso a Câmara Municipal de Artur Nogueira disponibilize veículo que corresponda a categoria apresentada pelo candidato. Neste caso, receberá a pontuação correspondente somente a este veículo. Caso não ocorra essa possibilidade, esses candidatos não poderão realizar a Prova Prática em veículos incompatíveis com a categoria de sua CNH. Sendo a Prova Prática classificatória, esses candidatos não serão desclassificados do Concurso Público, somente não receberão pontuação na Prova Prática, devendo estar cientes de que caso sejam convocados para nomeação posteriormente, deverão apresentar a CNH exigida para o cargo, sob pena de perda do direito à vaga em questão.

06.02.07. Não será permitido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de prova portando qualquer tipo de arma. Durante a realização da Prova Prática ficará proibida a utilização de qualquer tipo de equipamento ou acessório que não seja fornecido ou autorizado pela organização de prova. Aparelhos eletrônicos (computadores portáteis, GPS, *bips/pagers*, telefones celulares, walkmans, MP3 players) deverão ficar TOTALMENTE DESLIGADOS assim que os candidatos adentrarem as dependências do local de prova. Os candidatos também ficam proibidos de adentrarem os locais de prova usando boné, chapéu, gorro, óculos de sol/escuro e fones de ouvido, bem como usá-los durante a realização da Prova Prática. O descumprimento das determinações aqui descritas será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

06.03. DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

06.03.01. A Prova Prática, de caráter **CLASSIFICATÓRIO** será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos que serão somados a nota da Prova Escrita.

06.03.02. Serão considerados desclassificados os candidatos que não se apresentarem para a Prova Prática.

07. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA AS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO:

07.01. O candidato NÃO receberá convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público, devendo comparecer na data, local e horário com a antecedência definida para cada uma das fases, portando sempre seu documento original de identificação e comprovante de inscrição.

07.02. Caso necessário, poderá haver mudança na data, local ou horário previsto para a realização das provas, após da convocação relativa a cada uma das fases deste Concurso Público. Nesse caso, a mudança deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova, no **Jornal Local** e, em caráter informativo, estará disponível no site **www.equipeassessoria.com.br**.

07.03. A Comissão do Concurso Público não se responsabilizará por eventuais coincidências das datas e horários de quaisquer umas das provas deste Concurso Público com a de outros Concursos, Processos Seletivos, Vestibulares ou quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

07.04. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) Não comparecer à realização de qualquer uma das provas previstas para o seu cargo neste Concurso Público, na data, local e horário em que for convocado, não havendo em hipótese alguma, realização de qualquer tipo de prova substitutiva para o candidato ausente em data, horário ou local alternativo;
- b) Não apresentar documento hábil de identificação para a realização da prova (RG original e Comprovante de Inscrição);
- c) Tornar-se culpado por manifestar ato impróprio ou descortesia para com os coordenadores, fiscais e auxiliares de prova, autoridades presentes ou demais candidatos;
- d) For surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outros candidatos ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, apostilas, notas, impressos, equipamentos eletrônicos e de cálculo não permitidos ou qualquer instrumento ou meio não autorizado previamente pela Comissão Organizadora do Concurso Público;
- e) Fraudar ou tentar fraudar por qualquer meio ou artifício sua atuação ou a de outro candidato, na prova que estiver realizando;
- f) Afastar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de coordenador ou fiscal de prova.

08. DA PONTUAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO:

08.01. Para os cargos deste Edital, com previsão de 1 (uma) fase (Prova Escrita), o presente Concurso Público terá a Pontuação Final equivalente a **100 (cem) pontos**, que equivale a pontuação obtida na Prova Escrita.

08.02. Para os cargos deste Edital, com previsão de 2 (duas) fases (Prova Escrita e Prova Prática), o presente Concurso Público terá a Pontuação Final equivalente a **110 (cento e dez) pontos**, que equivale a soma das pontuações obtidas na Prova Escrita (100 pontos) e Prova Prática (10 pontos).

09. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

09.01. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:

09.01.01. Para os cargos de Motorista Executivo e Técnico em Tecnologia da Informação:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b) Obter a maior pontuação na Prova Prática;
- c) Obter a maior pontuação na Prova Escrita;
- d) Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

09.01.02. Para os demais cargos:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

09.02. As listagens de Classificação Final dos aprovados no presente Concurso Público serão publicadas por cargo, já aplicados os critérios de desempate previstos, sendo que haverá uma listagem geral com todos os candidatos aprovados e uma listagem especial, contendo os candidatos portadores de deficiência aprovados.

09.03. Das listagens de Classificação Final constarão o Número de Inscrição, Nome do Candidato e R.G, não sendo publicada no **Jornal Local** a listagem de desclassificados, que será disponibilizada exclusivamente para consulta pela internet através do site **www.equipeassessoria.com.br**.

09.03.01. Na listagem de Classificação Final do cargo de Motorista Executivo e Técnico em Tecnologia da Informação será publicada a quantidade de acertos na Prova Escrita, a Pontuação na Prova Escrita, a Pontuação na Prova Prática e a Pontuação Final dos candidatos aprovados.

09.03.02. Nas listagens de Classificação Final dos demais cargos será publicada a quantidade de acertos na Prova Escrita e a Pontuação Final dos candidatos aprovados.

10. DOS RECURSOS:

10.01. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à publicação dos atos do Concurso Público.

10.01.01. Cada candidato poderá protocolar apenas 01 (um) recurso com relação a cada publicação realizada, assim, serão considerados indeferidos os demais recursos protocolados relativos a publicação já questionada pelo candidato, ou relativo ao assunto publicado anteriormente.

10.02. Os recursos deverão ser protocolados no setor de Protocolo da CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA, situada à Rua dos Expedicionários, nº 999 - Artur Nogueira/SP, das 09:00h às 12:00h e das 13:00h às 16:00h, aos cuidados da Comissão de Concurso Público. O protocolo do recurso deverá ser feito pessoalmente ou por meio de procuração simples.

10.03. Os recursos deverão ser redigidos conforme modelo em Anexo a este Edital, contendo nome completo, documento de identificação (RG), emprego e número de inscrição do candidato, bem como a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso.

10.04. Serão INDEFERIDOS os recursos protocolados fora do período estabelecido nas publicações ou recursos protocolados relativos a publicações com período de recurso já encerrado, bem como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o protocolo presencial (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, fax, telefone, etc.).

10.05. O Recurso recebido será encaminhado a Comissão do Concurso Público para análise e manifestação a propósito do argüido.

10.06. Havendo recursos protocolados tempestivamente e sendo acatado pela Comissão do Concurso Público, os resultados poderão sofrer alterações, gerando nova publicação.

10.07. A Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Artur Nogueira constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO:

11.01. O presente Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Câmara Municipal de Artur Nogueira, por igual período.

12. DA CONVOCAÇÃO PARA A NOMEAÇÃO:

12.01. A convocação para a nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final de seu respectivo cargo, não gerando ao candidato aprovado o direito à nomeação. Os classificados no presente Concurso Público somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da Administração.

12.02. O processo de convocação para nomeação dos candidatos aprovados aos cargos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da Câmara Municipal de Artur Nogueira.

12.03. Após a homologação do referido Concurso Público todas as informações referentes ao acompanhamento das nomeações devem ser solicitadas juntamente à Câmara Municipal de Artur Nogueira através de seus canais de comunicação.

12.04. Para efeito de ingresso na Câmara Municipal de Artur Nogueira, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar, junto ao Departamento Pessoal da Câmara Municipal de Artur Nogueira que satisfaz as exigências deste Edital, bem como submeter-se a teste médico para o exercício do Cargo, sob pena de não ser nomeado.

12.05. O candidato que recusar a nomeação ou depois de nomeado, deixar de comparecer ao serviço público e de iniciar suas funções e atividades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após notificação, perderá os direitos decorrentes de sua classificação.

12.06. Quando de sua nomeação, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a apresentação de documentos que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará na sua desclassificação, de forma irreversível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.

12.07. É facultado à Câmara Municipal de Artur Nogueira exigir dos candidatos classificados, além dos documentos pessoais elencados na letra "a" do item 03 (três) deste Edital, outros documentos comprobatórios. Os candidatos classificados deverão apresentar documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para o respectivo cargo, conforme item 01 deste Edital.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.01. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Câmara Municipal de Artur Nogueira.

13.02. Não serão fornecidas informações por telefone ou FAX, somente através do contato via e-mail no site www.equipeassessoria.com.br.

13.03. O pagamento dos boletos relativos ao valor das inscrições poderá ser efetuado através de débito em conta, dinheiro ou cheque. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do mesmo.

13.04. A homologação do presente Concurso Público é de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Artur Nogueira.

13.05. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a Classificação Final de seu cargo bem como o Termo de Homologação publicado no [Jornal Local](#).

13.06. A inscrição do candidato implicará no conhecimento integral e aceitação tácita de todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

13.07. Todos os atos administrativos (Editais do Concurso Público, Convocações para as Provas, Gabaritos, Classificação Final dos aprovados, Retificações e Informativos) até a homologação do Concurso Público serão publicados no [Jornal Local](#) e disponibilizados em caráter informativo nos sites www.equipeassessoria.com.br.

13.08. O candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público CMAN 001/2011, não havendo responsabilidade da Câmara Municipal de Artur Nogueira quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja o [Jornal Local](#) e em caráter meramente informativo no site www.equipeassessoria.com.br.

13.09. Os interessados que preencherem o Formulário de Inscrição pela internet, mas não efetuarem o pagamento, serão considerados excluídos, não sendo incluídos na lista de candidatos inscritos.

13.10. Em todas as fases do Concurso Público, os candidatos devem chegar ao local de realização das provas previstas em Edital com no mínimo 1 hora de antecedência, a Equipe Consultoria e a Comissão do Concurso Público não disponibilizam e não se responsabilizam por estacionamento de motos, carros ou qualquer outro tipo de veículo ou por qualquer problema ou atraso ocasionados por excesso de tráfego ou falta de local para estacionamento de veículos.

13.11. A CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTE GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.

13.12. A Comissão Organizadora do Concurso Público, quando for o caso, decidirá sobre o adiamento de qualquer das etapas do Concurso Público.

13.13. As informações, Editais e Publicações referentes a este Concurso Público estarão disponíveis no site www.equipeassessoria.com.br até o prazo de validade deste Concurso Público.

13.14. Os casos não previstos no Edital do Cargo serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público, devidamente nomeada através da Portaria nº 6.002 de 17 de dezembro de 2010, de acordo com as normas pertinentes.

Artur Nogueira, 14 de novembro de 2011.

Vereador Silvio José Coservani
Presidente da Câmara Municipal de Artur Nogueira

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

QSF - SERVIÇOS GERAIS

Serviços de limpeza, mantendo sempre a higiene do prédio bem como dos bens móveis; Serviços gerais de copa, fazendo café, chá, lanches, sucos, etc, cabendo também os serviços de servir aos funcionários, vereadores, visitantes, sempre que requisitado; Cuidar da limpeza geral do prédio, dos pisos, mesas, banheiros, salas, plenário, quintal e garagem da Câmara Municipal; Exercer serviços correlatos que lhe forem determinados pelo Presidente, Diretor Contábil e Financeiro e pelo Chefe de Divisão de Secretaria; Observar a necessidade de Manutenção das redes hidráulicas e elétricas, serviços de atendimento aos gabinetes para manutenção de café, água, atendimento ao plenário; Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, no almoxarifado; Efetua limpeza e conservação de áreas verdes da Câmara; Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos; Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PME - MOTORISTA EXECUTIVO

Conduzir veículos automotores para o transporte de passageiro, cargas leves e entregas de remessa e protocolo de documentos perante os órgãos públicos e instituições bancárias quando requisitado; Dirigir automóveis e motocicleta e demais veículos de transporte de passageiro ou carga; Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificar o estado e calibragem dos pneus, pneu sobressalente (estepe), o nível de combustível, o óleo do cárter, a bateria, os freios e outros itens de segurança e condições de tráfego; Requirir a manutenção dos veículos quando necessário; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Transportar pessoas, materiais, documentos e equipamentos e garantir a segurança dos mesmos; Realizar reparos de emergência; Manter os veículos limpos interna e externamente e em condições de higiene; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção determinados; Efetuar anotações de quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas e de itinerários percorridos; Recolher e fechar o veículo após sua utilização; Utilizar equipamentos de segurança determinados pela legislação; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao Cargo; Verificar, consultar e requisitar se necessário, a validade dos documentos dos veículos utilizados, inclusive a cobertura de seguro;

SAA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Serviços de escriturário e auxílio as atividades desenvolvidas pela Divisão pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor; Auxiliar na elaboração do registro individual dos servidores e vereadores, onde constarão as formas de localização; Auxiliar no cumprimento das exigências fiscais relativas às questões funcionais; Auxiliar no controle das variações funcionais dos servidores da Câmara, dentro da respectiva carreira pública; Auxiliar na montagem e organização, bem como controle dos processos de licitação, incluindo os de dispensa e inexigibilidade licitatória; Auxiliar na manutenção de cadastro atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços à Câmara Municipal; Auxiliar na realização de pesquisa de preços para elaboração de orçamentos visando a aquisição direta ou para consulta de preços praticados no mercado local; Auxiliar na manutenção de arquivo de todos os processos de leis, licitatórios entre outros realizados pela Câmara; Auxiliar na recepção de visitantes, executar ligações telefônicas, bem como manter livro de registro de entrada de pessoas na câmara; Auxiliar na distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa; Auxiliar na execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; Auxiliar no envio de processo e arquivos oriundos dos gabinetes ou departamentos para os órgãos e autarquias do município e pagamento de contas nos bancos; Executar serviços de atendimento telefônico na recepção, fazendo a distribuição das ligações recebidas para os setores competentes e; Exercer as demais atividades compatíveis com as atribuições do cargo; Auxílio de controle de material de patrimônio; Controle de arquivo da secretaria; Auxiliar de contabilidade e finanças; Auxiliar administrativo no controle de manutenção de arquivos de processos; Arquivo de leis e resoluções; Correspondência de atos oficiais e de atos administrativos; Executar os trabalhos de informática incluindo digitação sempre que solicitado; Hasteamento diário das bandeiras;

TAC - AUXILIAR CONTÁBIL

Escrituração orçamentária, contábil, patrimonial, financeira e econômica, com digitação dos livros contábeis: Registro de Empenhos, Analíticos da Despesa e Receita, Bancos, Caixa, Diário e Razão; Emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente; Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas; Registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal; Elaborações de cheques e notas de empenho, pagamentos e cotações e encaminhar documentos à consideração do Diretor Contábil e Financeiro; Elaborações de Balancetes mensais e anuais e encaminhar à consideração do Diretor Contábil e Financeiro; Ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, notas de despesas, sistemas informatizados e demais documentos relacionados com o serviço; Manter informatizados os dados contábeis; Examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais; Digitações, montagem e acompanhamento dos Editais de Licitação, Contratos, processos de despesas mensais e de adiantamentos de viagens e outros documentos contábeis; Elaboração e Publicação dos Quadros da LRF e outros exigidos por Lei e encaminhar à consideração do Diretor Contábil e Financeiro; Executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade; Executar atividades correlatas e compatíveis que forem determinadas pelo Diretor Contábil e Financeiro e pelo Presidente; Ter conhecimento das Leis Federais: 4.320/1964, 8.666/93 e suas alterações (Lei de Licitações) e da Lei Complementar 101 (LRF- Lei de (Responsabilidade Fiscal).

TTI - TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Instalar e efetuar manutenção de software e hardware, dar suporte aos usuários internos; Instalar e reparar sistema de internet da Câmara, transmissão das sessões via internet; Montagem, desenvolvimento e atualização e modificações necessárias no web site da Câmara; Instalar e reparar sistema de rede da Câmara Municipal, wi-fi ou através de cabos; Realizar todos os procedimentos necessários para a guarda dos arquivos gerados bem como para a segurança do sistema contra a invasão de "hackers" e vírus; Fazer instalação corretiva e preventiva em todas as unidades de computadores, servidores e notebooks da Câmara Municipal; Realizar back-up, configurações e outros cuidados com o computador; Realizar outros serviços correlatos sempre que requisitado.

ANEXO II – PROGRAMAS DE PROVA

A Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Artur Nogueira não aprova a comercialização de apostilas preparatórias para o presente Concurso Público e não se responsabiliza pelo conteúdo de apostilas deste gênero que venha a ser comercializadas. A Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Artur Nogueira não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu cargo, conforme segue:

QSF - SERVIÇOS GERAIS

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	15
Matemática	15
Raciocínio Lógico	10

LÍNGUA PORTUGUESA:

Todo Conteúdo Programático da 1ª e 4ª série do Ensino Fundamental, como por exemplo: GRAMÁTICA: Ortografia; Divisão Silábica; Fonemas e letras; Frases; Pontuação; Acentuação gráfica; Uso da crase; Coletivo; Ordem Alfabética; Artigo; sinônimos, homônimos e antônimos; Gênero, Número; Verbo; Substantivos, LINGUAGEM: Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

MATEMÁTICA:

Todo Conteúdo Programático da 1ª e 4ª série do Ensino Fundamental, como por exemplo: Números em escrita por extenso; Valores em moeda; Numeração decimal; Números inteiros; Conjuntos; Números Naturais; Operações fundamentais como: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação; Antecessor e Sucessor; Medindo o tempo: horas, minutos e segundos; Problemas de Raciocínio Lógico.

TESTE DE RACIOCÍNIO LÓGICO:

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

PME - MOTORISTA EXECUTIVO

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	10
Matemática	10
Raciocínio Lógico	10
Conhecimentos Específicos	10

LÍNGUA PORTUGUESA:

Todo Conteúdo Programático do Ensino Fundamental - (8ª série), como por exemplo: GRAMÁTICA: Frases; Pontuação; Sinais de Pontuação; Relação entre palavras; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Separação de sílabas; Artigo; Numeral; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Verbos; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Verbos intransitivos e transitivos; Verbos transitivos diretos e indiretos; Uso da crase; Pronomes; Formas nominais; Locuções verbais; Adjuntos adnominais e adverbiais; Termos da oração; Classes de palavras: classificação morfológica; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Aposto; Vocativo; LINGUAGEM: Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadradinhos; Relação entre idéias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopéias; Oposições; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Metáforas verbais e visuais; Associação de idéias. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

MATEMÁTICA:

Todo Conteúdo Programático do Ensino Fundamental - (8ª série), como por exemplo: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Sistemas de numeração; Operações no conjunto dos números naturais; Múltiplos e divisores em N; Radiciação; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; Introdução à geometria; Geometria Plana; Operações fundamentais com números racionais; Problemas de raciocínio lógico.

TESTE DE RACIOCÍNIO LÓGICO:

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conhecimentos básicos das sinalizações de trânsito, código de trânsito brasileiro, direção defensiva – trânsito seguro é um direito de todos, noções de primeiros socorros em trânsito, regras e normas de condução de veículos, cuidados e manutenção dos veículos de transporte.

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	10
Matemática	10
Raciocínio Lógico	10
Conhecimentos Específicos	10

LÍNGUA PORTUGUESA:

Conteúdos Programáticos do Ensino Médio, como por exemplo: FONÉTICA E FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Vogais – Semivogais – Separação de sílabas. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas – Uso do "Porquê" – Uso do hífen – Ortoépia. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Afixos – Radicais – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Verbos auxiliares – Verbos defectivos – Classe de Palavras – Flexão nominal e verbal – Emprego de locuções – Substantivo – Artigo – Adjetivo – Numeral – Pronome – Locução verbal – Advérbio – Preposição – Conjunção – Interjeição – Vozes verbais. SINTAXE: Predicação verbal – Concordância nominal – Concordância verbal – Regência nominal – Regência verbal – Pontuação – Colocação dos pronomes – Orações Coordenadas e Subordinadas – Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Advérbio, Vozes Verbais – Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. SEMÂNTICA: Sinônimos – Antônimos – Denotação e Conotação – Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo – Figuras de Palavras: Comparação; Catacrese; Metonímia – Figuras de construção: Elipse; Hipérbato; Pleonismo; Silepse – Figuras de pensamento: Antítese – Vícios de Linguagem. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Coesão Textual. Conteúdos Programáticos do Ensino Médio.

MATEMÁTICA:

Conteúdos Programáticos do Ensino Médio, como por exemplo: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC); Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume, área, m² e metro linear.

TESTE DE RACIOCÍNIO LÓGICO:

Avaliação de seqüência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, seqüência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio seqüencial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Básico de Informática: Sistema Operacional Windows, Office/BrOffice (editor de textos, planilha eletrônica, Internet (navegação e e-mails), Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Correio Eletrônico. Conhecimento em rotinas administrativas.

TAC - AUXILIAR CONTÁBIL

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	10
Matemática	10
Raciocínio Lógico	10
Conhecimentos Específicos	10

LÍNGUA PORTUGUESA:

Conteúdos Programáticos do Ensino Médio, como por exemplo: FONÉTICA E FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Vogais – Semivogais – Separação de sílabas. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas – Uso do "Porquê" – Uso do hífen – Ortoépia. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Afixos – Radicais – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Verbos auxiliares – Verbos defectivos – Classe de Palavras – Flexão nominal e verbal – Emprego de locuções – Substantivo – Artigo – Adjetivo – Numeral – Pronome – Locução verbal – Advérbio – Preposição – Conjunção – Interjeição – Vozes verbais. SINTAXE: Predicação verbal – Concordância nominal – Concordância verbal – Regência nominal – Regência verbal – Pontuação – Colocação dos pronomes – Orações Coordenadas e Subordinadas – Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Advérbio, Vozes Verbais – Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. SEMÂNTICA: Sinônimos – Antônimos – Denotação e Conotação – Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo – Figuras de Palavras: Comparação; Catacrese; Metonímia – Figuras de construção: Elipse; Hipérbato; Pleonismo; Silepse – Figuras de pensamento: Antítese – Vícios de Linguagem. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Coesão Textual. Conteúdos Programáticos do Ensino Médio.

MATEMÁTICA:

Conteúdos Programáticos do Ensino Médio, como por exemplo: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante;

Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC); Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume, área, m² e metro linear.

TESTE DE RACIOCÍNIO LÓGICO:

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR CONTÁBIL:

Básico de Informática: Sistema Operacional Windows, Office/BrOffice (editor de textos, planilha eletrônica, Internet (navegação e e-mails), Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Correio Eletrônico.

Conceitos básicos de contabilidade. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Capitalização simples. Juro simples: conceitos básicos. Cálculo dos Juros Simples. Cálculo do Capital, da Taxa, do Prazo e do Montante. Taxas proporcionais e equivalentes. Cálculo dos Juros Simples: Exato, Comercial e Ordinário. Descontos Simples: Desconto “por dentro”, ou Racional. Desconto “por fora”, ou Comercial. Relação entre as Taxas de Descontos “por dentro” e “por fora”. Títulos Equivalentes. Capitalização Composta - Juros Compostos: Cálculo do Juro, do Capital, Taxa, do Prazo do Montante. Taxas Equivalentes, Taxa Nominal e Efetiva. Rendas Financeiras na Capitalização Composta: Rendas Postecipadas; Rendas Antecipadas. Classificação das contas nos grupos. Contabilidade Informatizada, Constituição e Legislação de Empresas, Contabilidade: conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Elementos Fundamentais para Análise Financeira: Objetivos da análise de Balanço Patrimonial; etapas das técnicas de análise de Balanço Patrimonial; metodologias de análise. Estrutura das Demonstrações Contábeis Financeiras. A interpretação das demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, Demonstração do Fluxo de Caixa e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados. Complementos das Demonstrações Contábeis: Notas Explicativas e Parecer de Auditores, Relatório da Administração. Preparação das Demonstrações Contábeis para a Análise Financeira: Análise Vertical e Horizontal. Estudo dos Índices de Liquidez: Objetivos; Características e interpretação dos resultados. Índices de: Liquidez Imediata; Liquidez Corrente; Liquidez Seca e Liquidez Geral. Indicadores de Estrutura: Objetivos; Características; Capacidade de endividamento; Geração de Recursos e Renovação. Indicadores de Endividamento: Objetivos; Características; Participações de Capital de Terceiros; Composição do endividamento; Endividamento Oneroso; Imobilização do Patrimônio Líquido; Imobilização de Recursos não-correntes. Indicadores de Rentabilidade: Objetivos, Características, Características da informação contábil. Componentes do patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido. Giro do ativo, Margem Líquida; Rentabilidade do ativo; Variação do patrimônio líquido: receita, despesa, resultado. Lançamentos contábeis. Técnica de correção de erros de escrituração. Livro diário. Livro razão e livro caixa: formalidades e escrituração. Documento contábil. Princípios fundamentais da Contabilidade. Contabilização de operações típicas de empresa mercantis: compra, venda e devolução de mercadorias. Avaliação do estoque de mercadorias. Inventários periódico e permanente. Atribuição de preços aos inventários: métodos PEPS, UEPS, média ponderada fixa e móvel. Apuração do custo das mercadorias vendidas e do resultado com mercadorias. Indicadores de Prazo Médio: Objetivos; Características; Ciclos operacional e financeiro; Prazos médios de recebimento, pagamento e renovação dos estoques. Indicadores de Rotação: Objetivos; Características; Econômico X Financeiro; Investimento X Financeiro, Giro de Contas a Receber; Giro de Fornecedores; Elaboração de parecer. Análise do Capital de Giro: Necessidade de Capital de giro; Ciclos operacionais e financeiros; Capital de giro e tesouraria; Análise do efeito tesoura; Integração com a Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Análise do Fluxo de Caixa. Elaboração de parecer. Fatos que alteram os valores de compras e vendas. Contabilização do ICMS e do IPI nas compras e nas vendas. Demais tributos e contribuições incidentes sobre vendas. Balanço patrimonial. Elaboração de balanço. Critérios de agrupamento de contas. Ordenação dos grupos de contas. Apresentação do balanço e critérios de contabilização. Ativo circulante – disponibilidades, contas a receber, provisão para créditos de liquidação duvidosa, investimentos temporários, estoques, provisão para desvalorização de estoques, despesas antecipadas. Ativo realizável a longo prazo – créditos e valores, investimentos temporários a longo prazo, despesas antecipadas. Ativo permanente – investimento – método do custo, método da equivalência patrimonial, ágios, deságios, amortizações, provisões para perdas, regras para aplicação do método da equivalência, dividendos recebidos, aquisição e baixa de investimentos. Ativo permanente – imobilizado – bens de operação, imobilização em andamento, bens tangíveis e intangíveis, critérios de avaliação, aquisição e baixa de ativos imobilizados, depreciação, exaustão, amortização. Registros e controles contábeis. Contas que integram o ativo imobilizado. Ativo permanente-diferido: gastos de implantação e pré-operacionais e outras contas, amortização. Passivo circulante: empréstimos e financiamentos, debêntures, fornecedores, obrigações fiscais, outras obrigações e provisões. Passivo exigível a longo prazo: empréstimos e financiamentos, debêntures, fornecedores, obrigações de longo prazo, empréstimos em moeda estrangeira, juros, desvalorizações cambiais. Resultado de exercícios futuros: conceito. Contas passíveis de classificação em resultados de exercícios futuros. Critérios de contabilização e apresentação. Patrimônio líquido: capital social, reservas de capital, reservas de reavaliação, reservas de lucros, lucros ou prejuízos acumulados, ações em tesouraria. Tratamento contábil da baixa da reserva de reavaliação. Regras a serem observadas na constituição da reserva legal. Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação. Apuração do resultado do exercício: encerramento das contas de receitas e despesas. Custo dos produtos vendidos e dos serviços prestados. Receitas e despesas financeiras. Despesas operacionais e não operacionais. Apuração de resultados operacionais: resultado bruto e resultado líquido. Apuração de resultados não operacionais. Constituição de provisões. Ajustes e encerramento da conta de resultado do exercício. Destinação dos lucros. Provisão para imposto de renda e para contribuição social sobre lucro. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: conteúdo, forma de preparação e forma de apresentação. Demonstração das mutações do patrimônio líquido: conteúdo e técnica de preparação. Demonstração de origens e aplicação de recursos. Origens e aplicações que não afetam o capital circulante líquido (CCL). Inclusões e exclusões a serem feitas no lucro ou prejuízo do exercício. Técnica de elaboração. Forma de apresentação. Notas explicativas: notas previstas em lei e outros aspectos que justifiquem sua apresentação. Demonstrações contábeis consolidadas. Conceitos e objetivos da consolidação. Obrigatoriedade de apresentação. Procedimentos de consolidação. Participação dos minoritários. Lucros nos estoques. Demonstração do fluxo de caixa. Método direto e indireto. Demonstração do valor adicionado. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceito. Objeto e regime. Orçamento – conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Créditos adicionais. Dívida flutuante e fundada. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas: conceitos e estágios. Receita e despesa extra-orçamentária. Escrituração. Apuração do resultado financeiro e econômico. Inventário: objeto e classificação. Balançetes mensais de receita e despesa. Balanços. Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000. Sistemas integrados de orçamento, finanças e contabilidade. Lei de Licitações 8666/93. Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. **CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA:** Examinar a legislação, conceitos, cálculos, documentação e contabilização do imposto de renda das pessoas jurídicas abrangendo as seguintes áreas: Plano de contas. Receita operacional e dedução da receita. Custos de aquisição de produção e de vendas. Despesas operacionais. Resultados financeiros. Resultados de participação societária. Resultado operacional e não operacional. Distribuição de resultado. Lucro inflacionário. Lucro da exploração. Excesso de retiradas. Lucro real. Incentivos fiscais. Retenção na fonte e pagamento do imposto. Lucro presumido. Examinar a legislação, conceitos, cálculos, documentação e contabilização de tributos e contribuições, dentro dos seguintes campos: Imposto de renda das pessoas jurídicas; correlação monetária das demonstrações financeiras, avaliação de investimentos, contratos de longo prazo, mútuos, rendimentos e ganhos financeiros. Impostos sobre produtos industrializados. Impostos de importação. Imposto de exportação. FINSOCIAL. PIS/PASEP. Contribuição para o INSS. Contribuição sindical. Imposto sobre

operações de circulação de mercadoria e de prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS. Adicional de imposto de renda. Imposto sobre prestação de serviços - ISS. Outros tributos e contribuições. **ÉTICA GERAL E PROFISSIONAL:** Ética como lugar de afirmação de valores e fins. Ética e Ambição: os limites que se impõe na busca da ambição. Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional e da empresa. Ética Empresarial e suas dimensões: ética da responsabilidade, da humanidade e a geradora de moral convencional. Ética na Contabilidade. Ética e Responsabilidade Social: o compromisso da empresa com o desenvolvimento sustentável e com a geração de benefícios à sociedade.

TTI - TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	10
Matemática	10
Raciocínio Lógico	10
Conhecimentos Específicos	10

LÍNGUA PORTUGUESA:

Conteúdos Programáticos do Ensino Médio, como por exemplo: FONÉTICA E FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Vogais – Semivogais – Separação de sílabas. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas – Uso do "Porquê" – Uso do hífen – Ortoépia. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Afixos – Radicais – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Verbos auxiliares – Verbos defectivos – Classe de Palavras – Flexão nominal e verbal – Emprego de locuções – Substantivo – Artigo – Adjetivo – Numeral – Pronome – Locução verbal – Advérbio – Preposição – Conjunção – Interjeição – Vozes verbais. SINTAXE: Predicação verbal – Concordância nominal – Concordância verbal – Regência nominal – Regência verbal – Pontuação – Colocação dos pronomes – Orações Coordenadas e Subordinadas – Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Advérbio, Vozes Verbais – Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. SEMÂNTICA: Sinônimos – Antônimos – Denotação e Conotação – Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo – Figuras de Palavras: Comparação; Catacrese; Metonímia – Figuras de construção: Elipse; Hipérbato; Pleonasm; Silepse – Figuras de pensamento: Antítese – Vícios de Linguagem. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Coesão Textual. Conteúdos Programáticos do Ensino Médio.

MATEMÁTICA:

Conteúdos Programáticos do Ensino Médio, como por exemplo: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC); Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume, área, m² e metro linear.

TESTE DE RACIOCÍNIO LÓGICO:

Avaliação de seqüência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, seqüência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TECNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Conceitos básicos de informática e conceitos fundamentais sobre processamento de dados. Organização e arquitetura de componentes funcionais de computadores. Principais características, instalação e manutenção de hardware e periféricos. Representação e armazenamento da informação. Organização lógica e física de arquivos. Conceitos e funções dos principais softwares básicos e aplicativos. Utilização, instalação e configuração de sistemas operacionais e aplicativos: Windows (XP/Vista,7) e Linux, pacote Microsoft Office e BrOffice. Conceitos fundamentais de redes de dados: conceitos, configuração e instalação de serviços, instalação e configuração básica de software e hardware, cliente e servidor. Internet: instalação, configuração e navegação, protocolo TCP/IP e Servidores DNS, configuração. E-mails, configuração e utilização. Conhecimentos em programação, lógica de programação, diagramas. SQL conceitos principais, comandos e construções. Bancos de dados relacionais, conceitos e gerenciamento. Conhecimento nas linguagens de programação Banco de dados MYSQL.

