



CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA



CONCURSO PÚBLICO EDITAL N° 01/2013 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

CARLOS EDUARDO NOBREGA, Presidente da Câmara Municipal de Taboão da Serra, torna público que realizará, através do **INSTITUTO QUALICON**, Concurso Público de Provas para provimento de diversos cargos do quadro de pessoal efetivo da **Câmara Municipal de Taboão da Serra**, sujeitos ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, conforme determinado no artigo 37, Inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DO CONCURSO PÚBLICO

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos a serem nomeados por regime estatutário, observados os termos da Lei Complementar Municipal 18/94 e Lei Complementar 305/2013.
- 1.2. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do Resultado Final, podendo, á critério da **CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA**, ser prorrogado uma vez por igual período.
- 1.3. O Código, s, Vagas, Vagas PNE, Salário, Jornada Semanal, Requisitos Mínimos, estão estabelecidos na Tabela de Cargos, especificada abaixo.

TABELA I - DE CARGOS E SALÁRIOS

**CÓDIGO, CARGOS, VAGAS, VAGAS PNE, SALÁRIOS, JORNADA SEMANAL, VALOR DA INSCRIÇÃO,
REQUISITOS MÍNIMOS**

Nível Fundamental - Valor da Inscrição R\$ 40,00						
Código	Cargos	Vagas	Vagas PNE	Salários	Jornada Semanal	Requisitos Mínimos
10199188	Auxiliar de Limpeza	10	1	R\$ 1.000,00	40h	Fundamental completo
10299188	Auxiliar de Serviços Gerais	1	-	R\$ 1.200,00	40h	Fundamental completo
10399188	Copeiro	4	1	R\$ 1.000,00	40h	Fundamental completo
10499188	Motorista	1	-	R\$ 1.452,00	40h	Fundamental Completo e possuir C.N.H. categoria B

Nível Médio – Valor da Inscrição R\$ 60,00						
Código	Cargos	Vagas	Vagas PNE	Salários	Jornada Semanal	Requisitos Mínimos
20199188	Almoxarife	1	-	R\$ 1.200,00	40h	Ensino médio completo
20299188	Recepcionista	03	-	R\$ 1.452,00	40h	Ensino médio completo
20399188	Telefonista	01	-	R\$ 1.620,00	40h	Ensino médio completo

Nível Superior – Valor da Inscrição R\$ 80,00						
Código	Cargos	Vagas	Vagas PNE	Salários	Jornada Semanal	Requisitos Mínimos
50199188	Contador	1	-	R\$ 7.000,00	40h	Ensino Superior Completo em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)

- 1.4. Os vencimentos dos cargos especificados no quadro acima, conforme a jornada de trabalho tem como base a escala de vencimentos – cargos de provimento efetivo em vigência;
- 1.5. As descrições sumárias das atividades dos cargos em Concurso encontram-se relacionadas no Anexo I deste Edital;
- 1.6. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília;

1.7. O presente concurso destina-se ao provimento dos cargos vagos, dos que vierem a vagar e dos que eventualmente vierem a ser criados, dentro do prazo da validade do concurso.

1.8. **Obs.:** Todos os candidatos habilitados, em quaisquer dos cargos constantes da **Tabela I – Cargos e Salários** deverão comprovar os requisitos mínimos exigidos para o cargo e serão submetidos ao Exame Pré-Admissional, o qual envolverá avaliação em relação a aspectos físicos dos candidatos. O candidato que for considerado inapto ou não recomendado, pelo serviço médico determinado pela **Câmara Municipal de Taboão da Serra**, será eliminado do Concurso Público.

II – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÕES

2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

2.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições poderão ser realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.iq.org.br**, no período **das 9h do dia 16 de outubro de 2013 às 21h do dia 12 de novembro de 2013**, observado o horário oficial de Brasília/DF e as informações contidas neste Edital, que estarão disponíveis no referido endereço eletrônico. Após a data e o horário especificados acima, o acesso às inscrições estará bloqueado;

3.2. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e nas condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento;

3.4. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá preencher o formulário de inscrição on-line, gravar e transmitir as informações pela internet;

3.4.1. O candidato deve efetuar o **pagamento** referente à taxa de inscrição, **POR MEIO DE BOLETO BANCÁRIO**, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o **dia 13 de novembro de 2013**;

3.4.2. O boleto bancário, utilizado para o pagamento da taxa de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico **www.iq.org.br**, através do “link” correlato **CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA**, até a data de pagamento das inscrições, **13 de novembro de 2013**;

3.4.3. A inscrição realizada somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição através da rede bancária;

3.4.4. O pagamento em cheque somente será considerado, após a respectiva compensação. Caso haja devolução do cheque, por qualquer motivo, a inscrição será anulada;

3.4.5. Em caso de feriado, ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente;

3.4.6. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições com pagamento da taxa de inscrição realizado: via postal, por fac-símile, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e por qualquer outro meio não especificado neste Edital. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

3.4.7. Não haverá devolução, parcial, integral ou mesmo que efetuada a maior ou em duplicidade, da importância paga referente ao valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.5. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o código preenchido;

3.6. O candidato interessado poderá se inscrever em mais de um cargo, verificando atentamente, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, estabelecidas no Capítulo VII (para todos os Cargos);

3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição, segundo item 3.6, deste Capítulo, e constatada coincidência na data e horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos ausente nas demais;

3.6.2. Na ocorrência de fatos previstos no item 3.6.1. deverá o candidato, para realização das provas, respeitar o local em que fora previamente alocado pelo Edital de convocação para as provas, segundo sua opção de inscrição, não sendo permitido realizá-las fora do local sob nenhuma hipótese;

3.7. O **Instituto Qualicon** e a **Câmara Municipal de Taboão da Serra**, não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

3.8. A partir do dia **21 de novembro de 2013**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do **Instituto Qualicon** se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos;

3.9. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do **Instituto Qualicon**, sac@institutoqualicon.org.br ou através do telefone (0xx11) 2367-3658/3656, das 08 às 17 horas, nos dias úteis, para verificar o ocorrido;

3.10. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a **CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA** e ao **Instituto Qualicon** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados da incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente;

3.11. O candidato deverá estar em pleno gozo de seus direitos civis e qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital anulará a inscrição e, em consequência, todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e o fato seja constatado posteriormente.

IV – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição, com exceção ao cidadão amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, e renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto;

4.1.1. A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita por meio de indicação do Número de Identificação Social – NIS, além dos dados solicitados no Requerimento de Inscrição via Internet;

4.1.2. Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família;

4.1.3. O órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato, no requerimento de inscrição com isenção de pagamento;

4.2. O requerimento de inscrição com isenção de pagamento de que trata o item anterior somente será realizado no período de **09h do dia 16 de outubro às 16h do dia 18 outubro de 2013** (horário de Brasília) via Internet por meio do endereço eletrônico www.iq.org.br;

4.3. As informações prestadas no requerimento de inscrição com isenção de pagamento serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas;

4.4. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) deixar de efetuar o requerimento de inscrição com isenção de pagamento pela Internet;

b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

4.5. Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979;

4.5.1. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não o seu pedido;

4.6. A partir do dia **07 de novembro de 2013**, os candidatos deverão verificar no endereço eletrônico www.iq.org.br do Instituto Qualicon os resultados da análise dos requerimentos de inscrição com isenção de pagamento, observados os motivos de indeferimento;

4.7. O candidato que tiver seu requerimento de inscrição com isenção de pagamento **deferida** terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento da inscrição;

4.7.1. O candidato que efetivar mais de um requerimento de inscrição com isenção de pagamento terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas;

4.7.2. Será considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número do documento gerado no ato da inscrição;

4.8. O candidato que tiver seu requerimento de inscrição com isenção de pagamento **indeferida** e recurso improcedente e queira participar do certame deverá gerar o boleto e efetuar o pagamento de sua inscrição até a data limite de **13 de novembro de 2013**;

4.9. A **CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA** e o **Instituto Qualicon** eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas;

4.10. O candidato portador ou não de deficiência que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, consultar item **V – Das Inscrições para Portadores de Necessidades Especiais**.

V – DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. À pessoa portadora de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a sua limitação, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004;

5.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, ao candidato Portador de Necessidades Especiais habilitado, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público;

5.2.1. Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 1 (um inteiro), estará formada 01 (uma) vaga para o PNE. Se inferior a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 1 (um inteiro), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função;

5.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

5.3.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.3. Considera-se pessoa portadora de necessidades especiais aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004;

5.4. O candidato deverá declarar no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificá-la e indicar que deseja concorrer às vagas reservadas no Formulário de Inscrição. Para tanto, deverá encaminhar durante o período das inscrições (16 de outubro a 13 de novembro de 2013), via sedex ou carta registrada com aviso de recebimento (AR), ao **Instituto Qualicon**, aos cuidados do Departamento de Planejamento, Desenvolvimento e Execução de Concursos, identificando no envelope **REF: CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA – CONCURSO PUBLICO - LAUDO MÉDICO**, localizado Rua Santa Albina, 18, Vila Sônia, São Paulo - SP, CEP 05518-000, a documentação a seguir;

a) Laudo Médico original, ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG) e número do CPF, a assinatura e o carimbo indicando o número do CRM do médico responsável por sua emissão;

b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de prova;

c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;

d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer médico emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.4.1. Para fins de validação dos prazos estabelecidos no item 5.4. será considerada a data da postagem da correspondência.

5.5. Os candidatos aprovados que se declararam portadores de necessidades especiais, deverão submeter-se à avaliação promovida por uma Junta Médica Oficial especialmente designada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA**, que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de portador de necessidades especiais ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a necessidade especial que alega ser portador, observadas:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;

c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e

e) a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente;

5.6. Os candidatos deverão comparecer à Perícia Médica munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da limitação do candidato.

5.7. A não observância do disposto no item 5.6, o não enquadramento como portador de necessidades especiais, na forma da legislação pertinente, ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições. A **CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA** convocará, então, o próximo da lista geral, caso a listagem de pessoas portadoras de necessidades especiais do referido cargo tenha esgotado;

5.8. Os candidatos às vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais não enquadrados como tal, na forma da legislação pertinente, terão apenas considerada sua classificação geral por cargo;

5.9. O candidato portador de necessidades especiais reprovado na Perícia Médica em virtude de incompatibilidade da necessidade especial com as atribuições do cargo será eliminado do Concurso Público;

5.9.1. As vagas que não forem providas por não enquadramento como portador de necessidade especial na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória do cargo;

5.10. As pessoas portadoras de necessidades especiais participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

5.11. Os candidatos que, no ato da inscrição se declararem portadores de necessidades especiais, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte;

5.12. Após a admissão do candidato, a necessidade especial existente não poderá ser arguida para justificar a readaptação funcional ou a concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total;

5.13. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a necessidade especial do candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma do disposto no parágrafo 2º, do artigo 43, do Decreto nº 3.298/99.

5.14. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo este indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança,

5.15. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas;

5.16. Durante o período que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela coordenação para este fim, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste edital.

5.17. O acompanhante, que ficará responsável pela criança, se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive mantendo o celular ou outro equipamento eletrônico, desligado.

5.18. Não haverá compensação de tempo de amamentação em favor da candidata.

VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

NIVEL - FUNDAMENTAL			
Cargos	Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Auxiliar de Limpeza	Objetiva	Língua Portuguesa	10
Auxiliar de Serviços Gerais		Raciocínio Lógico	06
Copeiro		Conhecimentos Gerais	04
Motorista	Objetiva e Prática	Conhecimentos Específicos	10

NIVEL - MÉDIO			
Cargos	Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Almoxarife	Objetiva	Língua Portuguesa	10
Recepcionista		Raciocínio Lógico	10
Telefonista		Conhecimentos Gerais	04
		Conhecimentos Específicos	16

6.2. As provas de Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo;

6.3. A Prova Objetiva será avaliada conforme estabelecido no Capítulo VIII, deste Edital.

VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Taboão da Serra** nas **datas previstas conforme tabela abaixo**, observado o horário oficial de Brasília;

CARGOS	DATA DA PROVA/ PERÍODO DE APLICAÇÃO
Auxiliar de Limpeza, Motorista, Recepcionista, Contador	Domingo – 15 de dezembro de 2013 Período da manhã
Auxiliar de Serviços Gerais, Copeiro, Almoxarife, Telefonista	Domingo – 15 de dezembro de 2013 Período da tarde

7.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de **TABOÃO DA SERRA**, o **Instituto Qualicon** reserva-se do direito de aloca-los em cidades próximas da determinada, para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos;

7.2. Os locais e horários serão comunicados oportunamente através de Edital de convocação para as provas a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, em listas que serão afixadas no Paço Câmara Municipal de Taboão da Serra e através da Internet no endereço **www.iq.org.br**, a partir de **05 de dezembro de 2013**;

7.2.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova;

7.2.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.2., deste Capítulo;

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado;

7.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. deverão ser solicitados via site cadastro@institutoqualicon.org.br, após a publicação do status da inscrição;

7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à condição de portador de necessidade especial, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do Instituto Qualicon**, pelo telefone (0XX11) 2367-3658/56, das 8 horas às 17 horas, ou por e-mail sac@institutoqualicon.org.br com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas;

7.5.1. Não será admitida a troca de Opção de Cargo em hipótese alguma;

7.5.2. A alteração da condição de candidato portador de necessidade especial somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.iq.org.br**, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes.

7.5.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado no item 7.5., deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão;

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97);

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de material transparente, lápis preto nº. 2 e borracha macia;

7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade;

7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência (B.O.) em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio;

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador;

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;

7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas;

7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Qualicon** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição paga;

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **Instituto Qualicon** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes;

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes, bem como protetores auriculares, bonés, óculos escuros;

7.8.3.3. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público;

7.8.4. O descumprimento dos itens 7.8.3.2. e 7.8.3.3. implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude;

7.8.5. O **Instituto Qualicon** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas;

7.8.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;

7.9. Quanto às Provas:

7.9.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis;

7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato;

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas, cedida para a execução da prova;

7.11. A Prova Objetiva terá a duração de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos para todos os Cargos;

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 2(duas) horas do início destas;

7.13. A Folha de Resposta dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição;

7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;

7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6., alínea "b", deste Capítulo;

7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12., deste Capítulo;

7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

7.14.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;

7.14.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.14.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas;

7.14.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

7.14.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

7.14.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e/ou Cadernos de Questões;

7.14.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões de Prova e na Folha de Respostas;

7.14.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;

7.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova;

7.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade;

7.18. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário;

7.19. Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao

local de sua prova, sendo eliminado do Concurso;

7.20. O candidato que terminar a sua prova, desde que transcorrida 2 (duas) horas do horário marcado no quadro da sala onde estiver prestando prova, poderá levar o seu Caderno de Questões, deixando com o fiscal da sala a sua Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção;

7.21. O candidato, ao terminar sua prova, deverá retirar-se imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências, bem como não poderá utilizar os banheiros;

7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;

8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto;

8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova;

8.2.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões certas;

8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva;

8.3. Para fins de cálculo da nota, considerar-se-á duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco;

8.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta);

8.5. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.

IX - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO DE: MOTORISTA

9.1. O concurso público para os cargo de **Motorista** será realizado em 2 (duas) etapas, a saber:

a) Prova Objetiva (escrita): caráter eliminatória e classificatória, conforme capítulos VI;

b) Prova Prática: caráter eliminatório;

9.2. A **Prova Prática**, de **caráter eliminatório**, para os cargo de: **Motorista**, será realizada na cidade de **Taboão da Serra** na data prevista de **09 de fevereiro de 2014**, em local e horário a serem comunicados através de listas que estarão afixadas na Câmara Municipal de Taboão da Serra, a partir do dia **29 de janeiro de 2014**, e que também estarão disponíveis para consulta através da Internet no endereço **www.iq.org.br**;

9.3. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova;

9.4. Para a realização das **Provas Práticas**, serão convocados **12 (doze)** vezes o número de vagas, conforme descritos na tabela abaixo, deste edital, os candidatos **aprovados nas Provas Objetivas**, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, de acordo com as quantidades abaixo especificadas:

Cargos	Vagas em Concurso	Candidatos Convocados
Motorista	1	12

9.4.1. Os demais candidatos aprovados nas Provas Objetivas e não convocados para as Provas Práticas ficarão em cadastro reserva para futuras convocações, conforme a necessidade da Câmara Municipal de Taboão da Serra, observando o prazo de validade do Concurso;

9.5. Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.2., deste Capítulo;

9.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, **munido do documento oficial de identidade original e da Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B"** ou superior para os Cargos de Motorista, em validade, conforme a categoria exigida no requisito do cargo;

9.7. Não será aceito para realizar a prova qualquer tipo de protocolo da habilitação;

9.7.1. **Sem documento de habilitação**, o candidato ao cargo de **Motorista**, não fará a prova, mesmo que apresente boletim de ocorrência ou equivalente;

9.8. Os candidatos inscritos como portador de necessidades especiais e aprovados no Concurso serão convocados para realizar a Prova Prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 5.10, do capítulo V, deste Edital;

9.8.1. Durante a aplicação das provas práticas e, posteriormente, no exercício das atividades, não serão concedidos veículos adaptados para a situação dos candidatos;

9.9. As provas práticas envolverão as atribuições de cada função levando-se especialmente em consideração o conhecimento do candidato sobre o instrumental necessário; todos os materiais necessários (permanente e de consumo) para realização dos

trabalhos e técnicas e destreza para o manuseio de aparelhos, máquinas e ferramentas pertinentes a cada atribuição, conforme constantes no anexo III.

9.10. A Prova Prática terá a duração aproximada de 15 (quinze) minutos e constará de um percurso a ser determinado com a presença de Banca Examinadora, que objetiva aferir o controle, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos automotores, de acordo com o preestabelecido, na cidade ou na estrada, atentando para as normas de trânsito brasileira.

9.11. No dia da realização da Prova Prática, o candidato terá acesso aos critérios que serão utilizados na avaliação da referida prova;

9.12. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato;

9.12.1. O candidato será considerado **HABILITADO** ou **NÃO HABILITADO** para o desempenho eficiente das atividades do cargo;

9.12.2. O candidato considerado **NÃO HABILITADO** na prova prática ou que não apresentar os documentos solicitados no item 9.6. ou que não comparecer para realizar a prova será automaticamente eliminado do Concurso;

9.13. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato e que tenha prejudicado o seu desempenho;

9.14. Serão automaticamente desclassificados os candidatos que não realizarem a prova prática, quando esta for prevista para a função.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva;

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo;

10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de necessidades especiais, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de necessidades especiais;

10.4. O resultado do Concurso será publicado na Imprensa Oficial do Município, afixado na sede **CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA** divulgado na internet no endereço eletrônico **www.iq.org.br** e caberá recurso nos termos do Capítulo XI, deste Edital;

10.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada na sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA** e publicada na Imprensa Oficial do Município e no site do **Instituto Qualicon**;

10.6. No caso de igualdade na Classificação Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

10.6.1. Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

10.6.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, quando houver;

10.6.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

10.6.4. Obtiver maior número de acertos na prova de Raciocínio Lógico;

10.6.5. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;

10.6.6. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

10.7. A classificação no presente Concurso não gera aos candidatos direito à nomeação para o Cargo, salvo àqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas, constante na tabela de Cargos, respeitada sempre a ordem de classificação.

XI – DOS RECURSOS

11.1. Será admitido recurso quanto à divulgação da Lista de Portadores de Necessidades Especiais, aplicação das Provas Objetivas, Prova Prática, divulgação dos Gabaritos, e publicação do Resultado Provisório, inclusive dos desempates;

11.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de:

a) 2 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação da listagem de candidatos portadores de necessidades especiais;

b) 2 (dois) dias úteis, a contar da data da realização das Provas Objetivas;

c) 2 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação dos Gabaritos Oficiais do Concurso Público;

d) 2 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação do Resultado Provisório das Provas Objetivas, inclusive dos desempates;

e) 2 (dois) dias úteis, a contar da data da realização da Prova Prática;

f) 2 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação do Resultado Provisório das Provas Práticas, inclusive dos desempates;

11.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos indicados no item 11.2. não serão apreciados;

11.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento indicado no item 11.1;

11.5. Os recursos listados no item 11.2. deste Capítulo deverão ser interpostos exclusivamente por meio do site **www.iq.org.br** de acordo com as instruções constantes na página e recurso;

11.5.1. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado;

11.6. O **Instituto Qualicon** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA** não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

11.6.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;

11.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital;

11.8. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público;

11.9. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos;

11.10. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar-se a classificação inicial, obtida pelo candidato, para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação;

11.11. Depois de julgados todos os recursos interpostos, será publicado o resultado do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.10;

11.12. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) sem fundamentação lógica e consistente; e
- d) com argumentação idêntica a de outros recursos.

11.13. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, réplica do recurso ou recurso de Gabarito Final definitivo;

11.14. O **Instituto Qualicon**, por meio da sua Banca Examinadora, constitui última instância para Recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XII- DA NOMEAÇÃO

12.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados;

12.1.2. O candidato deverá estar ciente que, no ato da convocação deverá preencher as condições especificadas: ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos; no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar; estar quite com a Justiça Eleitoral; possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela de Cargos, do Capítulo I, deste Edital; não registrar antecedentes criminais; não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 11.343 de 2006; não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública ou ter sofrido penalidade, inclusive através de Processo Administrativo; ter aptidão física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA**; não ser aposentado por invalidez;

12.2. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento, estabelecidos no presente Edital;

12.3. A convocação, que trata o item anterior, será realizada através de correspondência com aviso de recebimento e através de publicação na Imprensa Oficial do Município;

12.4. Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação citada no item 12.3., terão o prazo máximo de 7 (sete) dias úteis para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Certidão de nascimento (quando solteiro), Certidão de Casamento, Título de Eleitor, Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 4 (quatro) fotos 3x4 iguais, coloridas e recentes, Número do PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC e regularização, Comprovantes de Escolaridade (exceto para o Fundamental Incompleto - Alfabetizado), Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores entre 0 e 7 anos e Atestados de Antecedentes; comprovante de endereço e carteira de vacinação com **Antitetânica** em dia;

12.4.1. A não apresentação da documentação exigida no item 12.4. implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato;

12.5. Obedecida á ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem;

12.5.1. A avaliação médica compreenderá a realização de exames básicos e complementares, se necessário, exames específicos da função e avaliação clínica, os quais serão realizados por médicos indicados pela **CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA**;

12.5.2. As decisões do Serviço Médico da **CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA** serão de caráter **ELIMINATÓRIO** para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso;

- 12.6. Não serão aceitos no ato da posse e/ou nomeação protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente;
- 12.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado por este através de Termo de Desistência Definitiva;
- 12.7.1. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público;
- 12.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA**;
- 12.9. Ao entrar em exercício, o funcionário nomeado ficará sujeito ao Estágio Probatório, durante o período de 03 (três) anos.
- 12.10. Os candidatos classificados serão contratados pelo Regime Estatutário.

XIII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso serão publicados na Imprensa Oficial do Município e afixados na sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA**, bem como constarão no site do **Instituto Qualicon**, www.iq.org.br;
- 13.2. Serão publicados no jornal apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso;
- 13.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal;
- 13.4. Caberá ao Presidente da Comissão do Concurso, homologação dos Resultados Finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por cargo, individualmente ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração;
- 13.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado;
- 13.6. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Qualicon**, situado Rua Santa Albina, 18, Vila Sônia, São Paulo - SP, CEP 05518-000; até a data de Publicação da Homologação dos Resultados e, após esta data, junto a **Câmara Municipal de Taboão da Serra – Área de Recursos Humanos**;
- 13.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da **CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA**, devendo, ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso;
- 13.8. A **CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA** e o **Instituto Qualicon** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 13.8.1. Endereço não atualizado;
- 13.8.2. Endereço de difícil acesso;
- 13.8.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- 13.8.4. Correspondência recebida por terceiros;
- 13.9. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e a apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato;
- 13.10. A **CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA** e o **Instituto Qualicon** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso;
- 13.11. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Qualicon**;
- 13.12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela **Comissão do Concurso da CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA** e pelo **Instituto Qualicon**, no que tange a realização deste Concurso;
- 13.13. A **CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA** não emitirá declaração de aprovação no Concurso, sendo a própria publicação na Imprensa Oficial do Município um documento hábil para comprovar a aprovação.

Taboão da Serra, 11 de outubro de 2013.

Carlos Eduardo Nóbrega
Presidente da Câmara Municipal de Taboão da Serra

NIVEL - FUNDAMENTAL	
CARGOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
Auxiliar de Limpeza	<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de limpeza em geral; • Utilizar o material de limpeza de forma racional, comunicando ao seu Superior a necessidade da compra de materiais de limpeza; • Selecionar materiais para reciclagem, descarte e reaproveitamento; • Zelar pela limpeza, organização e reposição de material de higiene das instalações da Câmara Municipal de Taboão da Serra; • Executar atividades nas recepções, sessões e audiências públicas da Câmara, sob orientação de seu superior. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> • Executar trabalhos de infraestrutura, manutenção e conservação em geral nas dependências da Câmara Municipal de Taboão da Serra utilizando materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; • Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; • Cuidar do transporte de equipamentos e materiais utilizados em sua área de atuação. • Controlar a utilização dos materiais de sua área de atuação; • Desempenhar atividades de expediente, como extração de cópias reprográficas, inventário de materiais e bens duráveis quando necessário; • Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; • Ser responsável pela guarda e controle das chaves; • Realizar o controle de entrega de cestas-básicas aos servidores. • Executar e operar o serviço de som nas sessões, audiências públicas e reuniões, quando necessário. • Executar atividades nas recepções, sessões e audiências públicas da Câmara, sob orientação de seu superior. • Executar outras tarefas correlatas.
Copeiro	<ul style="list-style-type: none"> • Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); • Arrumar bandejas e mesas para reuniões, servindo e distribuindo lanches, águas, cafés, etc., de acordo com as determinações superiores. • Recolher os utensílios e dos alimentos; • Controlar os materiais utilizados, evitando danos e perdas de materiais e zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como do local de trabalho; • Executar atividades nas recepções, sessões e audiências públicas da Câmara; • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades do serviço e orientação superior.
Motorista	<ul style="list-style-type: none"> • Transportar pessoas, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, adotando medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dessas pessoas; • Proceder a inspeção e verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, teste de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; • Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação; • Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, quando em viagem; • Comunicar ao seu superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo assim, as condições de uso e de segurança; • Encarregar-se do transporte, carga e descarga e da entrega de material de pequeno volume, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, executando, orientando e auxiliando no seu carregamento e descarregamento, atendendo às necessidades dos serviços; • Efetuar manobras e guarda de carros no estacionamento da Câmara; • Efetuar pequenas compras de materiais e entregas de documentos e correspondências; • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; • Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério de seu superior.

NIVEL - MÉDIO	
CARGOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
Almoxarife	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando/executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários; • Classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial a materiais perecíveis ou de certo grau de periculosidade, conforme suas especificações e normas técnicas vigentes; • Assegurar controle rígido do estoque, bem como consumo médio e ponto de compra, calculando demandas futuras, evitando falta de materiais; • Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; • Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Receptionista	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos ao recinto da Câmara Municipal de Taboão da Serra; • Auxiliar na localização de funcionários para atendimento de visitantes, de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral; • Efetuar a abertura e fechamento das portas do edifício para os usuários, mediante autorização escrita; • Ser responsável pela guarda e controle das chaves;

NIVEL - MÉDIO	
CARGOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades;</i> • <i>Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação;</i> • <i>Receber e interagir com o público externo à instituição, de forma agradável, solicitar e colaborar para a prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado;</i> • <i>Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes;</i> • <i>Realizar atividades de expediente nos gabinetes, tais como autuação de processos, redação de documentos e missivas, arquivo, digitação de documentos, atualização da agenda, digitação, aposição de carimbos, encaminhamento de documentos e protocolo;</i> • <i>Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto;</i> • <i>Manter-se atualizado sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área;</i> • <i>Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</i> • <i>Executar atividades de cerimonial nas recepções, sessões e audiências públicas da Câmara.</i> • <i>Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério de seu superior;</i>
Telefonista	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais;</i> • <i>Verificar defeitos nos ramais e nas mesas, comunicando ao superior imediato sobre os mesmos;</i> • <i>Receber e transmitir telegramas por telefone;</i> • <i>Manter registro de ligações interurbanas;</i> • <i>Manter equipamentos elétricos e eletrônicos ligados ou desligados, na sua área de atuação, conforme orientação técnica, ou para a segurança do prédio;</i> • <i>Redirecionar as mensagens eletrônicas gerais da Câmara ao destinatário pela competência.</i> • <i>Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério do seu superior.</i>

NIVEL - SUPERIOR	
CARGOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
Contador	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Realizar a contabilização de todos os eventos que envolvam transações econômicas e financeiras, utilizando critérios técnicos específicos, para que possam ser agrupados, organizados e registrados adequadamente, conforme legislação vigente;</i> • <i>Elaborar relatórios parciais e finais, com demonstração de posição contábil da Câmara Municipal de Taboão da Serra, a qual servirá de base para futuros planejamentos financeiros e orçamentários;</i> • <i>Prestar esclarecimentos aos Superiores quanto aos procedimentos necessários para utilização de verbas orçamentárias, quando solicitados;</i> • <i>Controlar todos os eventos e movimentações financeiras e orçamentárias, mantendo os saldos das contas e sub-contas atualizados;</i> • <i>À critério e sob a coordenação dos superiores hierárquicos, diretor, supervisor e chefe, realizar auditoria interna, com a função de verificar a exatidão das prestações de contas dos numerários repassados a servidores;</i> • <i>Examinar as contas do almoxarifado e patrimônio, comparando os saldos de estoques com os saldos contabilizados;</i> • <i>Enviar as informações contábeis e financeiras ao Tribunal de Contas do Estado, via sistema AUDESP, dentro dos prazos legais estabelecidos;</i> • <i>Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</i> • <i>Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento</i> • <i>Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</i>

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Português

Interpretação de texto. Linguagem: tipos de linguagem, língua falada e língua escrita. Semântica: significação das palavras, sinônimo, antônimo, polissemia, homônimo. Morfologia: artigo, adjetivo, substantivo, numeral, pronome, verbo, preposição, conjunção, estrutura e formação das palavras. Fonologia: Fonema, encontros vocálicos, encontros vocálicos e consonantais, sílabas, acentuação gráfica, regra de acentuação, separação silábica, ortográfica, pontuação. Sintaxe: sujeito, predicado.

Raciocínio Lógico

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional. Regras de três simples. Porcentagem. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico. Perímetro. Equações de 1° e 2° grau. Juros simples.

Conhecimentos Gerais

Atualidades - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet. História e geografia do Brasil e do município de Taboão da Serra. Direitos e Deveres do Funcionário Público.

Conhecimentos Específicos:**Auxiliar de Limpeza**

Conhecimentos sobre higiene e limpeza interna e externa; a utilização de instrumentos de limpeza e higiene; produtos e materiais de higiene e limpeza; e sobre a correta utilização de materiais de higiene, procedimentos de preparação e acondicionamento de gêneros de alimentação; procedimentos de higiene e limpeza na copa e cozinha. Higiene pessoal, Limpeza de paredes de alvenaria; Limpeza de pisos frios; Limpeza de superfícies verticais; Limpeza e higienização de bebedouro de água de garrafão; Limpeza e higienização de bebedouro de água de pressão; Limpeza eficiente; Limpeza miúda; Limpeza úmida com pano de chão; Proteção à saúde do trabalhador, Estatuto do Servidor, Regimento Interno da Câmara Municipal de Taboão da Serra.

Auxiliar de Serviços Gerais

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Equipamentos, utensílios e ferramentas empregados na limpeza de instalações, edifícios, pátios e terrenos. Carga, transporte e descarga de materiais. Higiene e segurança no trabalho. Noções elementares de reparos e manutenção predial; Estatuto do Servidor, Regimento Interno da Câmara Municipal de Taboão da Serra.

Copeiro

Alimentos e sua preparação; Apresentação dos pratos; Aproveitamento e reaproveitamento de alimentos; Armazenamento de alimentos; Arrumação de mesa (mise-em-place); Atribuições da equipe de limpeza; Bactérias; Bebidas compostas ou por infusão; Buffet frio e quente; Características dos alimentos; Classificação de copas; Classificação de pratos, travessas e taças especiais; Classificação de talheres e espátulas; Clostridio; Cocktails clássicos; Coffee break; Colocação das cadeiras; Condições sanitárias e higiênicas; Congelamento; Controle de vetores; Copas de empresas; Copeiro do café da manhã; Couvert; Descarte de lixo; Descongelamento; Desinfetante: conhecimento de produtos, rótulos, diluições e usos; Desjejum; Dicas de limpeza; Dobra de guardanapos; Economia doméstica; Equipamento de limpeza; Equipamentos de proteção coletiva; Equipamentos de proteção

individual; Estafilococos; Fatores que modificam os alimentos; Festas e eventos; Frutas, verduras e legumes; Função do gelo; Higiene dos alimentos; Higiene pessoal; Intoxicação alimentar; Lavagem básica das mãos; Lavagem de louças; Limpeza da mesa; Limpeza de cozinhas industriais; Limpeza de divisórias, portas e janelas de vidro; Manuseio de copos; Manutenção de equipamentos; Material de restaurante; Medidas de segurança no serviço; Mesa de refeição; Noções de primeiros socorros; Noções de serviços de bar; Normas de conduta do copeiro(a); Objetivos e finalidades do serviço de limpeza; Objetos de limpeza, higiene e conservação; Organização copa e cozinha; Passos para arrumação e montagem de salão; Polimento de superfície de aço inox; Porcelanas; Preparação a vista do cliente; Preparação de café, suco, chocolates, chá, etc.; Preparo de alimentos frios; Preparo de alimentos quentes; Preparo e serviço de bebidas; Prevenção de acidentes com perfurantes; Prevenção de acidentes; Principais equipamentos de copa; Princípios básicos de limpeza geral; Procedimentos diários sobre serviço de copas; Produtos perecíveis em geral;; Refeição americana; Refeição formal; Refeição informal; Regras de serviço de mesa e salão; Regras gerais de serviço; Relações humanas no trabalho; Remoção de manchas; Room service; Salmonelas; Sanduíches; Segregação e reciclagem; Segurança do trabalho; Seleção de louças, taças e talheres; Seleção de toalhas e guardanapos; Serviço de águas minerais; Serviço de banquetes; Serviço de café; Serviço de cocktail party; Serviço de coffeebreak; Serviço de copa; Serviço de mesa; Serviço de Réchaud; Serviços de chás; Tabelas básicas de combinações; Técnicas de limpeza geral; Técnicas de serviço de copeira(o) e garçom/garçonete; Transporte manual de materiais; Tratamento de pisos em geral; Tratamento de superfície com materiais orgânicos; Troca de toalhas; Uso de descartáveis; Utensílios utilizados em copa; Vestuário/vestiário; Canapés frio, canapés quentes; Lanches; quitutes próprios para coffee break. Estatuto do Servidor, Regimento Interno da Câmara Municipal de Taboão da Serra.

Motorista

Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Meio Ambiente. Manual de formação de condutores veicular. Lei 9.503 de 23/09/1997 que instituiu o CÓDIGO DE TRANSITO BRASILEIRO (CAPÍTULO VII - Da Sinalização de Trânsito – artigos de 80 a 90). EPIs. Procedimentos de Segurança. EPI – Norma Regulamentadora nº 6, Ergonomia – Norma Regulamentadora nº 17. Estatuto do Servidor, Regimento Interno da Câmara Municipal de Taboão da Serra.

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

Português

Interpretação de textos. Escrita: Morfologia, Vocabulário; Ortografia; Pontuação; Sílabas; Acentuação gráfica; Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência; Classe, Estrutura e Formação de Palavras. Estilística: Figuras de Sintaxe, figuras de palavras, figuras de pensamento, Linguagem Figurada. Discurso Direto e Indireto, Significação das Palavras, Sintaxe, Análise Sintática; Emprego de pronomes; Formas de tratamento. Português Erudito, Uso dos Porquês. Fonética e Fonologia; Semântica. Funções da Linguagem. Compreensão e interpretação de frase ou palavra. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica. Flexão e emprego das classes de palavras. Crase. Classificação dos termos da oração. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Significação das palavras: sinônimo, homônimos e parônimos.

Raciocínio Lógico

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional. Regras de três simples. Porcentagem. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico. Perímetro. Equações de 1º e 2º grau. Juros simples e composto, desconto.

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Conhecimentos Gerais

Atualidades - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet. História e geografia do Brasil e do município de Taboão da Serra. Direitos e Deveres do Funcionário Público.

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

Conhecimentos Específicos

Almoxarife

Princípios básicos de administração: as empresas e a administração de materiais; função da administração e suas inter-relações no contexto atual; objetivos sociais e operacionais; documentação empresarial e processos administrativos; relatórios gerenciais. Administração de materiais: procedimentos fundamentais de administração de materiais; classificação ABC; noções básicas e operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação e níveis de estoques; localização, organização, classificação e codificação de materiais; inventário físico; armazenagem e estocagem de materiais; embalagens e acondicionamento; técnicas de estocagem e movimentação de materiais; codificação, padronização e catalogação de materiais; prevenção de incêndios. Produtos perigosos: definições, responsabilidades, classes, subclasses, grupos de embalagem. Sistema Métrico: unidades de medida na administração de materiais. Licitações: aspectos importantes; objeto de licitação; modalidades e documentação necessária. Relações humanas no trabalho: Fator humano nas organizações, o grupo, o indivíduo como participante de um grupo de trabalho, relações humanas entre o grupo, interação entre pessoas e organizações, problemas de relações humanas e soluções aos problemas, qualidade de vida no trabalho. Higiene e segurança no trabalho (NR-6, NR-9, NR-11, NR-17 e NR-23). Licitações: Dos Princípios, Das Definições, Das Modalidades. Meio ambiente: noções de meio ambiente, coleta seletiva, resíduos sólidos e reciclagem. Estatuto do Servidor, Regimento Interno da Câmara Municipal de Taboão da Serra.

Recepcionista

Noções de Cidadania; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Relacionamento Interpessoal; Linguagem social. Conhecimentos básicos em informática: Software, hardware e redes. Editor de texto. Planilha Eletrônica. Conceitos de Internet e Intranet. Correio eletrônico. Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados. Lei orgânica do município, Estatuto do Servidor, Regimento Interno da Câmara Municipal de Taboão da Serra.

Telefonista

Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia

móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas – classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público. Noções de operação de Microcomputadores: Microsoft Office (Windows Word, Excel, Access e PowerPoint). Conceitos e serviços relacionados à Internet e à intranet. Lei orgânica do município, Estatuto do Servidor, Regimento Interno da Câmara Municipal de Taboão da Serra.

Contador

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceitos e princípios. Orçamento programa. Ciclo Orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O Orçamento na Constituição Federal de 1988. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Conceituação, Classificação e Despesas Públicas. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Dívida Pública. Créditos Adicionais. Descentralização de Créditos. Lei nº 4.320, de 17/03/1964. Decreto-Lei nº 200, de 25/02/1967 (artigos: do 6º ao 18, do 68 ao 93). Crédito Especial. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

CONTABILIDADE GERAL: Noções sobre Princípios de Contabilidade Geralmente Aceitos. Balanço patrimonial. Ativo - Todos os subgrupos e principais contas. Passivo Exigível e Patrimônio Líquido, todos os subgrupos e principais contas. Demonstração do Resultado do período. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Cálculos trabalhistas: PASEP, INSS, Férias, hora-extra,

CONTABILIDADE PÚBLICA: Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. Sistemas de Contas. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas Orçamentárias e Extraorçamentárias. Plano de Contas: Conceito, estrutura básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, partes integrantes, características das contas, contas de controle: da previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, dos restos a pagar e contas com função precípua de controle (contratos, cauções, convênios e instrumentos similares, diversos responsáveis. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: Previsão de Receita, Fixação de Despesa, Descentralização de Crédito, Liberação Financeira, Realização de Receita e Despesa. Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstrações dos Fluxos de Caixa e Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. A Lei Federal nº 4.320/64. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Normas Brasileiras Aplicadas ao Setor Público - NBC T 16.1 - Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação. NBC T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis. NBC T 16.3 – Planejamento e seus Instrumentos sob o Enfoque Contábil. NBC T 16.4 – Transações no Setor Público. NBC T 16.5 – Registro Contábil. NBC T 16.6 – Demonstrações Contábeis. NBC T 16.7 – Consolidação das Demonstrações Contábeis. NBC T 16.8 – Controle Interno. NBC T 16.9 – Depreciação, Amortização e Exaustão. NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidade do Setor Público. Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) – Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e suas alterações, Portaria STN nº 437/2012 – Partes II, III, IV e V, Portaria STN/SOF nº 02/2012 – Partes I e VIII, Portaria STN nº 438/2012 e Portaria STN nº 637/2012. Lei orgânica do município, Estatuto do Servidor, Regimento Interno da Câmara Municipal de Taboão da Serra.

ANEXO III- PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA

Os candidatos serão informados quanto ao local e horário das provas, através do Edital de Convocação, por meio de listas que serão afixadas na Câmara Municipal de Taboão da Serra, a partir do **dia 29 de janeiro de 2014**, e através da Internet, no endereço eletrônico **www.iq.org.br**.

A Prova Prática de Direção Veicular terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato e será aplicada apenas aos candidatos relacionados no Edital de Convocação.

Aos candidatos que participarem das Provas Práticas serão atribuídos os conceitos **“HABILITADO”** ou **“NÃO HABILITADO”**.

A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

Será considerado **habilitado** o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

O candidato **não habilitado** na Prova Prática será **eliminado** do Concurso Público.

Durante a realização das Provas Práticas, o candidato somente poderá circular pelo local de prova acompanhado do Examinador ou seu auxiliar, não podendo retirar-se do local, sob pena de ser eliminado do concurso.

Não será permitida, em hipótese alguma, a interferência ou a participação de terceiros na realização das respectivas provas.

Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.

- *A prova para o cargo de Motorista será realizado em veículo de até 8 passageiros.*

Critério de Avaliação:

- a) Verificações preliminares no veículo;*
- b) Execução de manobras e tarefas pertinentes ao cargo;*
- c) Técnicas / habilidades na condução do veículo;*
- d) Finalização da tarefa e estacionamento do veículo;*
- e) Observação das normas básicas de trânsito, segurança e sociabilidade.*

*Será **eliminado** do concurso o candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na prova. O candidato não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso.*

CRONOGRAMA

DATAS	EVENTOS
11/10/2013	Publicação do Edital de Abertura de Inscrição em “jornal oficial” pela CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA .
16/10 a 12/11/2013	Período de Inscrição via Internet no site do INSTITUTO QUALICON .
16 a 18/10/2013	Período de solicitação da taxa de inscrição.
07/11/2013	Divulgação das solicitações de isenção das taxas de inscrição no site do INSTITUTO QUALICON .
16/10 a 12/11/2013	Período de entrega do Laudo Médico via Sedex ou carta com AR direcionada ao INSTITUTO QUALICON .
13/11/2013	Data limite para pagamento das inscrições.
21/11/2013	Divulgação do status da inscrição do candidato via site.
04/12/2013	Envio do Edital de Convocação para as provas objetivas a CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA .
05/12/2013	Publicação do Edital de Convocação para as provas objetivas em jornal oficial, fixação na CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA divulgação no site do INSTITUTO QUALICON .
15/12/2013	Aplicação das Provas Objetivas.
16/12/2013	Divulgação dos gabaritos na CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA e no site do INSTITUTO QUALICON , após as 14hs.
17 e 18/12/2013	Prazo para interposição de recurso referente aos gabaritos e aplicação das Provas Objetivas via site do INSTITUTO QUALICON .
14/01/2014	Divulgação do Resultado Provisório, em “jornal oficial” e no site do INSTITUTO QUALICON .
15/01/2014	Envio da resposta dos recursos interpostos aos candidatos via e-mail.
16 e 17/01/2014	Prazo para interposição de recurso referente à divulgação do resultado provisório via site do INSTITUTO QUALICON .
24/01/2014	Publicação do Resultado Final das Provas Objetivas e Homologação dos cargos com apenas uma fase.
29/01/2014	Convocação para Provas Práticas para o cargo de Motorista .
09/02/2014	Aplicação da Prova Prática para o cargo de Motorista.
10 e 11/02/2014	Prazo para interposição de recurso referente à aplicação das Provas Prática através do site do INSTITUTO QUALICON .
26/02/2014	Publicação e envio da Resposta dos Recursos aos candidatos e das listas de Resultado Provisório.
27 e 28/02/2014	Prazo para interposição de recurso referente à divulgação dos Resultados Provisórios das Provas Práticas e do Teste Físico no site do INSTITUTO QUALICON .
07/03/2014	Publicação do Resultado Final das Provas práticas e do Teste Físico no Paço Municipal, em jornal oficial e no site do INSTITUTO QUALICON .
07/03/2014	Divulgação do Resultado Final e Homologação do Concurso.

As informações decorrentes de todas as fases do Concurso Público poderão ser obtidas via internet através do endereço www.iq.org.br.

REALIZAÇÃO:

