



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

### ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Câmara Municipal de Aguai, Estado de São Paulo, por seu Presidente, que este subscreve, **FAZ SABER** que estarão abertas inscrições ao Concurso Público para provimento de cargos públicos vagos de: OFICIAL LEGISLATIVO e ZELADOR/CONTÍNUO, e Cadastro de Reserva para o cargo de SECRETÁRIA, nos termos da Lei Complementar nº 2.172/2009, da Lei Complementar nº 2.444/2013 e das disposições contidas neste Edital.

### **1. CARGO - VAGA - REQUISITO EXIGIDO - TIPO DE PROVA - JORNADA DE TRABALHO - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO**

#### **1.1. Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO**

- 1.1.1. Nº de vagas: 01
- 1.1.2. Escolaridade exigida: Curso Superior Completo
- 1.1.3. Tipo de prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades, Legislação e Noções de Informática
- 1.1.4. Jornada de trabalho: 40 horas semanais
- 1.1.5. Salário: R\$ 2.165,39
- 1.1.6. Taxa de inscrição: R\$ 42,00

#### **1.2. Cargo: SECRETÁRIA**

- 1.2.1. Nº de vagas: 01 (CADASTRO DE RESERVA)
- 1.2.2. Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo
- 1.2.3. Tipo de prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Noções de Informática
- 1.2.4. Jornada de trabalho: 40 horas semanais
- 1.2.5. Salário: R\$ 1.299,47
- 1.2.6. Taxa de inscrição: R\$ 37,00

#### **1.3. Cargo: ZELADOR/CONTÍNUO**

- 1.3.1. Nº de vagas: 01
- 1.3.2. Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo
- 1.3.3. Tipo de prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
- 1.3.4. Jornada de trabalho: 40 horas semanais
- 1.3.5. Salário: R\$ 1.260,00
- 1.3.6. Taxa de inscrição: R\$ 32,00

### **2. DAS INSCRIÇÕES**

#### **2.1. PERÍODO - HORÁRIO - LOCAL**

2.1.1. Os interessados deverão se inscrever através do site [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br), durante o período de **16 a 30 de junho de 2014**, até **23h59min59 - horário de Brasília**;

2.1.2. Para as inscrições feitas até a data de **30 de junho de 2014**, o recolhimento da taxa poderá ser feito até o dia útil bancário subsequente, em qualquer agência bancária.

2.1.3. As inscrições serão efetivadas somente quando o candidato efetuar o pagamento da taxa de inscrição na agência bancária até o vencimento do boleto;

2.1.4. Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile ou transferência eletrônica ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição;

2.1.4.1 O pagamento deverá ser realizado somente em **Agências Bancárias**. O recibo de pagamento em Correspondente Bancário não será aceito como comprovante de pagamento.

2.1.5. O agendamento do pagamento só será aceito, se comprovada a sua quitação dentro do período de vencimento do boleto. Em caso de não confirmação do pagamento, o candidato deverá solicitar ao banco o comprovante definitivo de pagamento do boleto, que confirma a quitação na data agendada, data esta que deverá estar no período de inscrição;

2.1.6. O comprovante de agendamento ou extrato bancário da conta debitada, não será aceito para fim de comprovação do pagamento;



## CÂMARA MUNICIPAL DE AGUAI

Fone/Fax: (19) 3653-7070 – FAX: 3653-7073 - DDG 0800-7726310  
Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 235 – AGUAI – SP – CEP : 13860-000

2.1.7. A qualquer tempo o candidato que não comprovar o pagamento do boleto dentro do prazo de vencimento, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes cancelados;

2.1.8. Os documentos, comprovantes da escolaridade e/ou requisitos exigidos, deverão ser apresentados pelo candidato, no ato da nomeação;

### 2.2. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA NOMEAÇÃO

2.2.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, conforme Emenda Constitucional 19/98;

2.2.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da nomeação;

2.2.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;

2.2.4. Apresentar certidão de regularidade perante a justiça eleitoral ter justificado a ausência ou suspensão, ou pago a multa;

2.2.5. Possuir requisitos referentes aos cargos, nos termos deste Edital, no ato de nomeação;

2.2.6. Gozar de boa saúde física e mental;

2.2.7. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

### 2.3. INSTRUÇÕES GERAIS PARA INSCRIÇÕES REALIZADAS PELA INTERNET

2.3.1. Acessar o endereço eletrônico: [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br), durante o período de **16 a 30 de junho de 2014, até às 23h59min59seg - horário de Brasília**;

2.3.2. Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público Nº 01/2014, da Câmara Municipal de Aguai;

2.3.3. Ler o edital até o final e preencher a ficha de inscrição;

2.3.4. Efetuar o pagamento da inscrição, através de boleto bancário, que será gerado pelo sistema até a data limite de **30 de junho de 2014**;

2.3.5. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, até a data de encerramento das inscrições;

2.3.6. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site;

2.3.7. A Câmara Municipal de Aguai e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo responsabilidade de o candidato acompanhar a efetivação da inscrição;

2.3.8. Não haverá devolução de taxa de inscrição;

2.3.9. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no Item 2.1.1.;

## 3. DAS INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS

3.1. Não haverá reserva de vagas às pessoas com deficiências, tendo em vista que o número de vagas definido neste Edital não permite a possibilidade de aplicação do percentual mínimo exigido pelo § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89;

3.2. Caso a Administração da Câmara Municipal de Aguai tiver necessidade de nomear mais de 10 (dez) candidatos, a 11ª (décima primeira) vaga deverá ser destinada à Pessoa com Deficiência, devidamente inscrita e aprovada, nos termos deste Item, o qual não será discriminado pela sua condição, exceto quando a necessidade especial não possibilitar a sua nomeação, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela;

3.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações;

3.4. Às pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

3.5. Os benefícios previstos nos parágrafos 1º e 2º, do Artigo 4º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;

3.6. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Pessoas com Deficiência, com apresentação de laudo médico, com as seguintes características:

3.6.1. Laudo Médico original ou cópia simples deverá obedecer as seguintes exigências: ser referente aos últimos 06 (seis) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das necessidades especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de audiometria recente (até 06 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;



## CÂMARA MUNICIPAL DE AGUAÍ

Fone/Fax: (19) 3653-7070 – FAX: 3653-7073 - DDG 0800-7726310  
Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 235 – AGUAÍ – SP – CEP : 13860-000

3.6.2. O candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item anterior, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de necessidade especial;

3.6.3. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no Item 3.6.1., deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial;

3.7. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas;

3.8. Os candidatos que não atenderem dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos abaixo, constantes do Item 3.6.:

3.8.1. Subitem 3.6.1.: não serão considerados como pessoas com deficiência;

3.8.2. Subitem 3.6.2.: não terão a prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados;

3.8.3. Subitem 3.6.3.; não terão tempo adicional para a realização das provas, seja qual for o motivo alegado;

3.9. O candidato deverá encaminhar os documentos a que se refere o Subitem 3.6., pessoalmente ou via SEDEX, até o dia **30 de junho de 2014**, para: OM Consultoria Concursos Ltda. - Concurso Público - Câmara Municipal de Aguaí - Edital 01/2014 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - CEP 19900-250-Ourinhos- SP.

3.10. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. **OM Consultoria Concursos Ltda.** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

### 4. DAS PROVAS

4.1. A data, horário e local das provas serão divulgados pela Imprensa com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência;

4.2. O candidato deverá acompanhar a publicação de editais de abertura de inscrição, convocação para provas, resultado final e outros, pela imprensa escrita. Outros meios de comunicação não possuem caráter oficial, sendo apenas informativos;

4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

4.4. As provas serão elaboradas conforme consta dos itens 1.1.3. a 1.3.3, deste Edital, com base nos programas constantes do Anexo I;

4.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado por este edital;

4.6. O candidato deverá acompanhar a publicação de editais de abertura de inscrição com convocação para provas, resultado final e outros, **pela imprensa escrita**. Outros meios de comunicação não possuem caráter oficial, sendo apenas informativos;

4.7. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

4.8. As provas serão escritas e terão 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2,5 (dois e meio) cada questão, num total de 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos para ser aprovado;

4.9. O candidato lerá as questões no **Caderno de Questões** e marcará as respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do **Caderno de Questões** e ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;

4.10. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha (  A  B  C  D  E ) consideradas respostas em forma diferente, em "X", a lápis, com rasuras, com erratas e não serão com observações ou em branco;

4.11. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova;

4.12. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

4.13. Durante a realização das provas, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala a **"Folha de Observações"**, para anotar questionamentos, dúvidas, ou problemas relacionados com as questões da prova;

4.14. O candidato deverá comprovar sua identidade mediante original de um documento com fotografia, devendo o referido documento estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;



## CÂMARA MUNICIPAL DE AGUAÍ

Fone/Fax: (19) 3653-7070 – FAX: 3653-7073 - DDG 0800-7726310  
Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 235 – AGUAÍ – SP – CEP : 13860-000

4.14.1. Na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a inclusão do referido candidato será feita por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original;

4.14.2. A inclusão de que trata o item 4.14.1 será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão;

4.14.3. A inscrição considerada improcedente de acordo com o item 4.14.1, será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes;

4.15. Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens;

4.16. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

4.17. Ao terminar de responder as questões da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o **Caderno de Questões**, a Folha de Resposta e todo material cedido para execução da prova;

4.18. As salas de prova e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;

4.19. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

4.20. Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Concurso Público;

4.21. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, não serão fornecidos exemplares do **Caderno de Questões** a candidatos ou instituições, mesmo após o encerramento do Concurso Público. Os gabaritos e o resultado final do Concurso Público serão divulgados pela imprensa, afixados nos lugares de costume e disponibilizados nos sites [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br) e [www.twitter.com/om\\_consultoria](http://www.twitter.com/om_consultoria);

### 5. DO RESULTADO FINAL

5.1. Os candidatos aprovados conforme critério estabelecido no Subitem 4.8., deste Edital, serão relacionados na **Classificação Final**, em ordem decrescente da nota obtida na prova;

5.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 3., deste Edital, serão classificados na **Classificação Especial**;

5.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas no Resultado Final, publicado na imprensa escrita, afixado no átrio da Câmara Municipal de Aguai, nos locais de costume e disponibilizado nos sites [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br) e [www.twitter.com/om\\_consultoria](http://www.twitter.com/om_consultoria);

5.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na classificação:

5.4.1. 1º critério: o candidato com maior idade;

5.4.2. 2º critério: o candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

### 6. DOS RECURSOS

6.1. Os candidatos inscritos poderão recorrer dos seguintes atos:

#### 6.1.1. Do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;

6.1.1.1. O candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições, que estará disponível nos endereços eletrônicos [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br) e [www.twitter.com/om\\_consultoria](http://www.twitter.com/om_consultoria), com pedido protocolado na Câmara Municipal de Aguai e dirigido à Comissão de Concurso Público, acerca do indeferimento de sua inscrição;

6.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 6.1.1.1., poderão participar do Concurso Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

#### 6.1.2. Da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;

6.1.2.1. O candidato poderá por (02) dois dias a contar da divulgação do gabarito preliminar divulgado nos endereços eletrônicos, [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br) e [www.twitter.com/om\\_consultoria](http://www.twitter.com/om_consultoria), solicitar a revisão e/ou cópia de questão que, supostamente, tenha apresentado problema. Recebida a questão o candidato terá 02 (dois) dias para apresentar recurso quanto a sua formulação, com pedido protocolado na Câmara Municipal de Aguai e dirigido à Comissão de Concurso Público.

6.1.2.2. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos;

6.1.2.3. Caso ocorra algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;

6.1.2.4. O Gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos;



## CÂMARA MUNICIPAL DE AGUAÍ

Fone/Fax: (19) 3653-7070 – FAX: 3653-7073 - DDG 0800-7726310  
Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 235 – AGUAÍ – SP – CEP : 13860-000

### 6.1.3. Quanto às classificações parciais e finais do Concurso Público.

6.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Final ou Especial, no órgão oficial do município, para protocolar recurso na Câmara Municipal de Aguai e dirigido à Comissão de Concurso Público, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;

6.1.4. Havendo alteração na Classificação Final ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela será retificada e publicada novamente;

6.2. A Comissão de Concurso Público terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos em cada etapa, para julgar os recursos interpostos por candidatos;

6.3. Recurso extemporâneo será indeferido;

6.4. A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 7. DAS CONTRATAÇÕES

7.1. As contratações serão feitas pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho, devendo o candidato comprovar no ato:

7.1.1. Não possuir condenação em órgão de classe, em relação ao exercício profissional, incompatível com o exercício das funções para o cargo;

7.1.2. Não ter sofrido penalidade por prática de atos desabonadores, com trânsito em julgado pelos Tribunais Superiores, que impeça o exercício das atividades inerentes ao cargo.

7.1.3. Gozar de boa saúde física e mental (atestado de saúde funcional);

7.1.4. Ter boa conduta pública, social e familiar, possuindo bons antecedentes e idoneidade moral;

7.2. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração da Câmara Municipal de Aguai, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público;

7.3. A convocação do candidato aprovado será feita, com, no mínimo, 03 (três) dias de antecedência da data designada para a nomeação e poderá ser feita através da imprensa ou pela notificação pessoal, com comprovante de recebimento, por parte do candidato convocado, que no ato, deverá apresentar os seguintes documentos:

7.3.1. Duas fotos 3x4;

7.3.2. Cópia autenticada do RG, do CPF, do PIS/PASEP, do Título de Eleitor (com comprovante de votação na última eleição), da Certidão de Nascimento (se for solteiro), ou de Casamento (se for casado), do Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos), da Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos (se os possuir);

7.3.3. Atestado de Saúde expedido pelo Órgão Municipal de Saúde;

7.3.4. Apresentar Certidões de Antecedentes Criminais, expedida pelo órgão do Poder Judiciário competente da região de seu domicílio e dos Tribunais Superiores;

7.3.5. Declaração de acúmulo ou não de cargo, emprego ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal;

7.3.6. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do Regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional Nº 20/98;

7.3.7. Comprovante da escolaridade conforme consta dos subitens 1.1.2 e 1.3.2, deste Edital. O candidato que não comprovar sua habilitação para o exercício das atribuições do cargo, será eliminado do Concurso Público;

7.3.8. Outros documentos que a Administração da Câmara Municipal de Aguai julgar necessários;

7.4. O candidato terá exaurido o direito de sua habilitação no Concurso Público caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:

7.4.1. Não atender à convocação para a nomeação;

7.4.2. Não apresentar, no momento da nomeação, documentos relacionados no Item 7.3., deste Edital;

7.4.3. Não entrar em exercício do cargo dentro do prazo legal.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O Concurso Público será para nomeação às vagas relacionadas por este Edital e outras que forem criadas durante sua validade ou já criadas e não relacionadas e por vacância;

8.2. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição bem como a apresentação de documentos falsos determinará o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;



## CÂMARA MUNICIPAL DE AGUAÍ

Fone/Fax: (19) 3653-7070 – FAX: 3653-7073 - DDG 0800-7726310  
Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 235 – AGUAÍ – SP – CEP : 13860-000

8.3. A inscrição do candidato importará o conhecimento e aceitação tácita das condições impostas no presente Edital;

8.4. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato do Presidente, será excluído do Concurso Público, com o conseqüente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

8.4.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

8.4.2. Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;

8.4.3. For surpreendido utilizando-se de um ou mais meios previstos no Item 4.15, deste Edital;

8.4.4. Apresentar falha na documentação;

8.5. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados pela imprensa oficial, afixados no átrio da Câmara Municipal de Aguai, nos locais de costume e colocados nos endereços eletrônicos [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br) e [www.twitter.com/om\\_consultoria](http://www.twitter.com/om_consultoria);

8.6. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério da Câmara Municipal de Aguai;

8.7. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;

8.8. O Presidente homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos;

8.9. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à nomeação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Câmara Municipal de Aguai;

8.10. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público;

8.11. O Presidente poderá, por motivo justificável e ouvida a Comissão de Concurso Público, anular total ou parcialmente este Concurso Público;

8.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração da Câmara Municipal de Aguai, ouvida a Comissão de Concurso Público.

Aguai, 13 de junho de 2014.

CÂMARA MUNICIPAL DE AGUAÍ  
PRESIDENTE  
THIAGO ROBERTO MAIA DE SOUZA



## ANEXO I

### PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

#### OFICIAL LEGISLATIVO

##### LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Ortografia
- 03 - Acentuação
- 04 - Predicação verbal
- 05 - Flexão verbal e nominal
- 06 - Pronomes
- 07 - Concordância verbal e nominal
- 08 - Regência verbal e nominal
- 09 - Emprego dos porquês
- 10 - Crases
- 11 - Pontuação
- 12 - Estrutura das palavras
- 13 - Formação das palavras
- 14 - Classificações das orações
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

##### MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações
- 13 - Polinômios

##### ATUALIDADES

##### LEGISLAÇÃO

- 01 - Constituição Federal: Título III, Capítulo VII - Da administração Pública (arts., 37 a 41.). Título IV – Capítulos I, II e III - Da organização dos Poderes (arts. 44 a 126).
- 02 - Lei Orgânica do Município de Aguaí
- 03 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Aguaí

##### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceito de internet e intranet
- 02 - Principais navegadores para internet
- 03 - Correio Eletrônico
- 04 - Principais Softwares comerciais: WINDOWS-XX (todas as versões) e Pacote Office
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais

#### SECRETÁRIA

##### LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Ortografia
- 03 - Acentuação
- 04 - Predicação verbal



## CÂMARA MUNICIPAL DE AGUAÍ

Fone/Fax: (19) 3653-7070 – FAX: 3653-7073 - DDG 0800-7726310  
Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 235 – AGUAÍ – SP – CEP : 13860-000

- 05 - Flexão verbal e nominal
- 06 - Pronomes
- 07 - Concordância verbal e nominal
- 08 - Regência verbal e nominal
- 09 - Emprego dos porquês
- 10 - Crases
- 11 - Pontuação
- 12 - Estrutura das palavras
- 13 - Formação das palavras
- 14 - Classificações das orações
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

### **MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações
- 13 - Polinômios

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceito de internet e intranet
- 02 - Principais navegadores para internet
- 03 - Correio Eletrônico
- 04 - Principais Softwares comerciais: WINDOWS-XX (todas as versões) e Pacote Office
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais

## **ZELADOR/CONTÍNUO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Ortografia
- 03 - Acentuação
- 04 - Predicação verbal
- 05 - Flexão verbal e nominal
- 06 - Pronomes
- 07 - Concordância verbal e nominal
- 08 - Regência verbal e nominal
- 09 - Emprego dos porquês
- 10 - Crases
- 11 - Pontuação
- 12 - Estrutura das palavras
- 13 - Formação das palavras
- 14 - Classificações das orações
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

### **MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações



## CÂMARA MUNICIPAL DE AGUAÍ

Fone/Fax: (19) 3653-7070 – FAX: 3653-7073 - DDG 0800-7726310  
Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 235 – AGUAÍ – SP – CEP : 13860-000

- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações
- 13 - Polinômios

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

- 01 - Noções básicas de alimentação.
- 02 - Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos.
- 03 - Noções básicas de preservação da natureza.
- 04 - Primeiros socorros.
- 05 - Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção.
- 06 - Noções básicas do comportamento como servidor público.
- 07 - Noções básicas de segurança no trabalho.
- 08 - Limpeza em geral em escritórios, laboratórios e outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los.
- 09 - Varrição e lavagem de calçadas.
- 10 - Recolhimento de lixo, acondicionando de detritos depositando em locais determinados.
- 11 - Abertura e fechamento de prédios, portas e janelas.
- 12 - Ligar e desligar pontos de iluminação. máquinas, aparelhos e equipamentos.
- 13 - Recebimento e entrega de correspondência dentro da repartição.
- 14 - Serviços de copa e cozinha, como: preparo de café, chá, lanches e servir visitantes e servidores.
- 15 - Cuidados com serviços externos da Câmara como: serviço de bancos, correio e entrega de convocação de Vereadores;
- 16 - Organização de filas.
- 17 - Manutenção de estoques de material de limpeza e alimentação.