



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 01/2014

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES**, no uso de suas prerrogativas e atribuições legais, e de acordo com o determinado no art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988 e Leis Complementares nº 137/10 e nº 77/05 e as suas alterações, faz saber que realizará através do **INSTITUTO ZAMBINI**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos constantes da Tabela I detalhada a seguir. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas **INSTRUÇÕES ESPECIAIS**, parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime estatutário, aos cargos atualmente vagos e dos que vagarem, bem como para formação de cadastro reserva, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por até igual período, a critério da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES**, a contar da data da homologação do certame.

1.1. Além das vagas ofertadas abaixo, o presente certame servirá para formação de cadastro reserva, sendo a nomeação e o preenchimento de vagas de sua vacância realizadas durante a validade referenciada no item 1 deste Capítulo.

1.2. Os vencimentos mencionados na Tabela I referem-se ao mês de janeiro/2014. Os demais direitos e vantagens são os previstos na legislação municipal dos servidores estatutários e sujeitos ao Regime Disciplinar Título VI e VII da Lei 537 de 03/10/1972 mantido pela Lei Complementar 137 de 12/03/2010.

TABELA I – QUADRO DE CARGOS

Cód	Cargo	Vagas	Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Vencimentos (em R\$)	Requisitos	Taxa de Inscrição
F01	Auxiliar de Serviços Gerais	03	30	40H	1.317,92	Ensino Fundamental Completo	R\$ 37,60
F02	Motorista	01	10	40H	1.765,42	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "B"	R\$ 37,60
F03	Oficial Legislativo I	02	20	40H	1.765,42	Ensino Fundamental Completo	R\$ 37,60
F04	Segurança Patrimonial	00	10	40H	1.317,92	Ensino Fundamental Completo	R\$ 37,60
M01	Assistente do Departamento de Finanças	01	10	40H	3.260,34	Ensino Completo Médio	R\$ 58,00
M02	Oficial Administrativo	05	50	40H	1.765,42	Ensino Completo Médio	R\$ 58,00
M03	Recepcionista	00	10	40H	1.765,42	Ensino Completo Médio	R\$ 58,00



Cód	Cargo	Vagas	Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Vencimentos (em R\$)	Requisitos	Taxa de Inscrição
T01	Auxiliar de CPD	00	10	40H	2.021,94	Técnico em Informática	R\$ 64,00
S01	Assistente do Departamento de Recursos Humanos	00	10	40H	4.072,89	Ensino Superior Completo em Administração em grau de Bacharel ou Tecnólogo em Recursos Humanos.	R\$ 77,40
S02	Bibliotecário	00	10	40H	2.504,86	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia com registro no CRB	R\$ 77,40
S03	Contador	00	10	40H	4.072,89	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no CRC.	R\$ 77,40

CAPÍTULO II - DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

F01-Auxiliar de Serviços Gerais: Promove a limpeza do piso, móveis, paredes, portas, janelas, escadas, tapetes, cortinas, recolhendo lixo e acondicionando-o de forma adequada, zelando pela guarda, conservação e utilização de materiais, equipamentos e produtos de limpeza. Promove a manutenção da cozinha da Câmara, zelando pela guarda, conservação e utilização de materiais, equipamentos e produtos do local. Executa os serviços de recebimento, armazenamento e controle de alimentos e similares, acondicionados em prateleiras e/ou armários, geladeira, freezer, etc., assegurando sua conservação adequada. Prepara e serve café, chá, sucos, água, refeições, lanches, para atender funcionários e visitantes da Câmara. Executa os serviços de recebimento, armazenamento e controle de material de limpeza e similares, acondicionados em prateleiras e/ou armários, etc., assegurando sua conservação adequada. Executa outras tarefas correlatas.

F02-Motorista: Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se previamente de suas condições de funcionamento. Examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida. Dirigir o veículo observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço. Transportar Vereadores, servidores e documentos da Câmara Municipal, quando autorizado por autoridade competente. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos comunicando ao setor competente e solicitando reparos. Manter os veículos abastecidos de combustíveis e lubrificantes; efetuar troca de pneus, quando em serviço; verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito; zelar pela limpeza e conservação dos veículos; zelar pela documentação dos veículos, mantendo-a rigorosamente atualizada; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área.



F03-Oficial Legislativo I: Executa tarefas simples de digitação, registros, controle e arquivo de documentos. Recebe e expede documentos diversos, registrando-os em livros de protocolo ou assemelhados, controlando-os e respondendo por sua guarda. Opera máquinas copiadoras, calculadoras, digita textos e realiza tarefas simples em computador e outros, para preenchimento de formulários, execução ou verificação de cálculos e obtenção de cópias. Atende telefone, anota recados, presta atendimento ao público. Executa outras tarefas correlatas.

F04-Segurança Patrimonial: Executa serviços de vigilância nas instalações do prédio. Inspetiona suas dependências, visando a proteção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público. Efetua ronda diurna e noturna no prédio e áreas adjacentes, verifica portas, janelas, portões e outros acessos, para evitar roubos e furtos. Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, efetuando os registros e anotações pertinentes, orientando e informando os visitantes. Executa outras tarefas correlatas.

M01-Assistente do Departamento de Finanças: Faz a escrituração dos atos administrativos e financeiros, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, sob orientação do Contador e do Diretor Financeiro. Auxilia na prestação, acertos e conciliação de contas, conferindo saldos e ratificando possíveis erros apontados. Prepara a emissão de empenhos de despesas determinados pelos seus superiores. Colabora na preparação de balancetes mensais, bem como o balanço anual da Câmara Municipal. Presta esclarecimentos quando solicitados pela Presidência ou sob sua autorização. Executa outras tarefas correlatas.

M02-Oficial Administrativo: Executa tarefas simples de digitação, registros, controle e arquivo de documentos internos da Câmara, nos setores Administrativo, de Recursos Humanos e Financeiro. Recebe e expede documentos diversos, registrando-os em livros de protocolo ou assemelhados, controlando-os e respondendo por sua guarda. Opera máquinas copiadoras, calculadoras, digita textos e realiza tarefas simples em computador e outros, para preenchimento de formulários, execução ou verificação de cálculos e obtenção de cópias. Executa outras tarefas correlatas.

M03-Recepcionista: Auxilia nas diversas tarefas cotidianas da Recepção Câmara, sendo o responsável pela abertura e fechamento do local, zelando por sua limpeza e conservação. Atende ao público, anota recados, recebe telefonemas pelo sistema de PABX e distribui as ligações e auxilia no cumprimento da agenda da administração da Câmara. Realiza serviços gerais de pequena complexidade, quando solicitado. Executa outras tarefas correlatas.

T01-Auxiliar de CPD: Opera os programas a serem executados, colabora na instalação e verificação das condições dos equipamentos necessários à execução dos serviços.



Seleciona e monta, nas unidades correspondentes, equipamentos, fitas, discos, disquetes, necessários ao perfeito desenvolvimento dos sistemas. Efetua a ligação das máquinas, acompanha operações em execução, interpreta mensagens, e detecta eventuais falhas. Contribui para a melhoria das condições técnicas nos Gabinetes dos Vereadores e da Mesa. Executa outras tarefas correlatas.

S01-Assistente do Departamento de Recursos Humanos: Escritura os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos em livros próprios, possibilitando o controle dos recursos humanos. Prepara a folha de pagamentos e o controle de pessoal, através de fichário próprio de ativos e inativos, Celetistas e Estatutários, com o prontuário e contagem de direitos em geral, confeccionando certidões e documentos relativos à sua área de atuação. Presta esclarecimentos quando solicitados pela Presidência ou sob sua autorização. Executa outras tarefas correlatas.

S02-Bibliotecário: Organiza, cataloga e disponibiliza para o acesso de vereadores, funcionários e público em geral, no que couber, o acervo de livros, documentos, fitas de áudio e vídeo, dados informatizados e outros meios de armazenamento de dados do Legislativo Municipal. Coordena, em conjunto com o Assessor de Comunicação Social, os esforços para o levantamento de dados e informações históricas do Legislativo, constituindo a 'Memória Legislativa'. Recebe e orienta estudantes, entidades de bairro e visitantes em geral, quanto ao acesso e uso do acervo público da Biblioteca da Câmara Municipal. Manterá também, em separado, documentos considerados raros ou de importância histórica especial, que poderão ser consultados somente com agendamento prévio e a anuência da Mesa da Câmara. Executa outras tarefas correlatas.

S03-Contador: Escritura os atos administrativos financeiros, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, possibilitando o controle orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Auxilia na prestação, acertos e conciliação de contas, conferindo saldos e ratificando possíveis erros. Prepara a emissão de empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias. Prepara os balancetes mensais, bem como o balanço anual da Câmara Municipal, que serão enviados pela Contabilidade ao Tribunal de Contas. Presta esclarecimentos quando solicitados pela Presidência ou sob sua autorização. Executa outras tarefas correlatas.



CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES

SEÇÃO I
INSCRIÇÕES REGULARES

3. O Edital do Certame estará disponível integralmente nos sites www.zambini.org.br e www.cmembu.sp.gov.br

3.1. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição **somente** após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

3.2. As inscrições serão realizadas pela internet no período das 10h00min do dia 01 de setembro de 2014 às 22h00min do dia 08 de outubro de 2014, no endereço eletrônico www.zambini.org.br.

3.3. O candidato deverá seguir as instruções apresentadas no site www.zambini.org.br, que são:

- a) acessar o site www.zambini.org.br;
- b) localizar, no site, o “link” correlato à **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES**;
- c) ler atentamente o Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição, nos moldes previstos nestas Instruções Especiais;
- d) imprimir a confirmação de sua inscrição, bem como o boleto bancário; e
- e) efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

3.3.1. O pagamento do respectivo boleto poderá ser realizado por meio de Internet Banking, em qualquer agência bancária ou caixa eletrônico com cartão de débito, exclusivamente, até a data de seu vencimento.

3.3.2. O Pagamento do boleto bancário NÃO poderá ser efetuado em Casas Lotéricas, Correios, Supermercados, Farmácias ou realizado via depósito em caixa eletrônico.

3.4. As importâncias recolhidas no ato da inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, em hipótese alguma, serão devolvidas aos candidatos, seja qual for o motivo alegado, não cabendo ainda nenhum tipo de recurso em relação à mesma.

3.5. O pagamento da taxa de inscrição pelo candidato implica em aceitação das condições exigidas para concorrer ao cargo pretendido e submissão às normas expressas neste Edital.

3.6. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca do cargo apontado na ficha de inscrição, bem como não haverá, em hipótese alguma, devolução da taxa recolhida.

3.7. São condições para inscrição neste Concurso, conforme **LEI COMPLEMENTAR Nº 137, DE 12/03/2010**:

“Art. 4º São requisitos mínimos para investidura em cargo público municipal:

- 1 - ser brasileiro nato ou naturalizado;*



II - a idade mínima de dezoito anos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o gozo dos direitos políticos;

V - aptidão física e mental;

VI - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo”.

3.8. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo aos executores o direito de excluir deste Concurso aquele que preenchê-la com dados incorretos ou incompletos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299 do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos causados a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES** e ao **INSTITUTO ZAMBINI**.

3.9. Verificada a ausência de informações e/ou dados incompletos em qualquer campo da ficha de inscrição, o candidato terá sua inscrição indeferida, mesmo que verificado o pagamento da taxa de inscrição.

3.10. A inscrição não poderá ser feita via postal, fax, correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

3.11. O candidato poderá inscrever-se para até 02 (dois) cargos, devendo realizar inscrições individuais para cada cargo.

3.11.1. O candidato que fizer mais de uma opção de cargo deverá realizar o pagamento dos boletos, conforme descrito neste Capítulo.

3.11.2. As classificações serão realizadas por cargo.

3.12. Depois de confirmado o pagamento da inscrição não será possível alteração de cargo.

3.13. Após o término das inscrições o candidato deverá conferir no site www.zambini.org.br se sua inscrição foi validada e se os seus dados estão corretos. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato através do telefone **(011) 2367-6689** ou pelo e-mail atendimento@zambini.org.br.

3.14. Não haverá isenção, total ou parcial, do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que atenda aos seguintes requisitos:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Bolsa Família, Fome Zero, entre outros), chamado de CadÚnico, de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do decreto supracitado.

3.14.1. O candidato que desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público deverá fazê-lo por meio de requerimento, clicando na opção "ISENÇÃO DE TAXA", no endereço eletrônico www.zambini.org.br nos dias **02 e 03 de setembro de 2014** e por fim imprimir a solicitação de isenção da taxa de inscrição.

3.14.2. O candidato deverá informar obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico e declarando que atende às condições estabelecidas no subitem a e b do item 3.14, desta Seção.



3.14.3. O candidato deverá encaminhar por SEDEX ao Instituto Zambini, na Av. Fagundes Filho, 141 – c.j. 43 - Edifício Denver - 4º andar – São Judas, CEP 04304 - 010 - São Paulo/SP, até o dia **05 de setembro de 2014**, indicando no envelope "Ref: Isenção de Taxa - CMEA 01/2014 – “Nome do Cargo”, os documentos relacionados abaixo:

- a) a cópia (autenticada) do cartão emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ou com documento que comprove o cadastro do candidato no CADÚNICO do referido Ministério, com a expressa apresentação do NIS (Número de Identificação Social).
- b) Declaração de Hipossuficiente;
- c) Cópia do RG;
- d) Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição conforme o item 3.14.1 deste Capítulo.

3.14.4 O INSTITUTO ZAMBINI verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, do benefício.

3.14.5. Não serão considerados os documentos encaminhados via fax, correio eletrônico, ou ainda fora do prazo ou quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.

3.14.6. Os envelopes que não estiverem com data de protocolo dos correios conforme estabelecido no item 3.14.3 serão considerados indeferidos.

3.14.7. A declaração/documentação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

3.14.8. A relação dos requerimentos de isenção deferidos será divulgada a partir do dia **23 de setembro de 2014**, no endereço eletrônico www.zambini.org.br.

3.14.9. O candidato que tiver seu requerimento de isenção/redução de taxa indeferido e quiser inscrever-se deverá realizar sua inscrição neste concurso público normalmente, conforme procedimentos descritos no item 3.2 deste Edital, procedendo o pagamento da respectiva taxa até a data estabelecida no boleto bancário.

3.14.10. Não será concedida isenção/redução de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção, sem atender aos requisitos constantes neste Edital;
- d) não observar os prazos exigidos acima;
- e) não estiver devidamente cadastrado no sistema de isenção de taxa de concurso (SISTAC) da Secretaria Nacional de Renda de Cidadania promovido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, nos termos do Decreto Federal n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, somente aplicável aos requerentes dos requisitos das alíneas “a” e “b” do item 3.14 deste Edital.

3.14.11. Haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção/redução da taxa de inscrição conforme cronograma anexo e o candidato deverá acompanhar todos os atos e prazos pelos sites www.zambini.org.br e www.cmembu.sp.gov.br e nos avisos do Diário Oficial do Estado de São Paulo.



3.14.12. A **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DA ARTES** e o **INSTITUTO ZAMBINI**, a qualquer tempo, poderão realizar diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não o pedido apresentado em requerimento.

3.15. A convocação dos candidatos para as provas objetivas, indicando horário e local de provas poderá ser verificada nos sites www.zambini.org.br e www.cmembu.sp.gov.br, afixadas no quadro de avisos da Câmara e seu aviso será publicado no Diário Oficial do Estado – DOE/SP.

3.16. É de cada candidato a responsabilidade de acompanhar os avisos e publicações referentes a este Concurso, conforme disposto no item anterior.

3.16.1. O **INSTITUTO ZAMBINI** poderá enviar convocações individuais, exclusivamente por e-mail, não eximindo o candidato de acompanhar as publicações oficiais.

3.16.2. O **INSTITUTO ZAMBINI** não se responsabiliza por eventuais falhas de transmissão eletrônica que, eventualmente, possam impedir ou prejudicar o recebimento de e-mails convocatórios.

SEÇÃO II DAS CANDIDATAS LACTANTES

3.17. Fica assegurado às mães lactantes o direito de participarem do concurso, nos critérios e condições estabelecidas pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei nº 10.048/2000.

3.18. A candidata que seja mãe lactante deverá indicar esta condição na respectiva ficha de inscrição, para a adoção das providências necessárias pela Comissão do Concurso.

3.19. Nos horários previstos para amamentação, as mães poderão retirar-se, temporariamente, das salas/locais em que estejam realizando as provas, para atendimento aos seus bebês em sala especial a ser reservada pela Comissão do Concurso.

3.20. Poderá haver compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.21. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local do Concurso.

3.22. O bebê deverá estar acompanhado somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do Concurso.

3.23. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de “fiscal” do INSTITUTO ZAMBINI para garantir que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

CAPÍTULO IV - DAS CONDIÇÕES GERAIS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 é



assegurado o direito da inscrição para os cargos em Concurso cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. O candidato com deficiência concorrerá às vagas existentes ou às que surgirem dentro do prazo de validade do concurso, por opção de cargo, sendo-lhes reservados 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas no presente Edital.

4.1. 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, a saber:

"Art. 4º. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I - deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

III - deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º graus; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV - deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade; e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer; h) trabalho;

V - deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências"

4.2. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições dos cargos especificadas na descrição sumária, apresentada no Capítulo II deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

4.3. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 41, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

4.4. Os benefícios previstos nos §§ 1º e 2º do artigo 40 do Decreto Federal nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito durante o período das inscrições.

4.5. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto



Federal nº 3.298, de 20/12/99 e suas alterações, e **até o término das inscrições** deverá encaminhar documentação – por SEDEX, ao Instituto Zambini na Av. Fagundes Filho, 141 – c.j. 43 - Edifício Denver - 4º andar - São Judas, CEP 04304 - 010 – São Paulo/SP, indicando no envelope "REF: PESSOA COM DEFICIÊNCIA – CONCURSO CMEA – Nº 001/2014", os seguintes documentos:

- a) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;
- b) requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como a especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, e, se for o caso, a solicitação de prova especial em braille ou ampliada, ou demais condições especiais para a realização da prova.

4.6. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

4.6.1 O tempo para a realização da prova a que as pessoas com deficiência serão submetidas poderá, desde que julgado procedente pela Comissão Organizadora do Concurso, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

4.6.2. O relatório médico apresentado terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.

4.6.3. Para efeito do prazo estipulado no item 4.5 deste Capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

4.6.4. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

4.7. O candidato que necessitar de condições especiais para realizar a prova, caso não atenda ao solicitado no item 4.5 deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, não terá o tempo adicional concedido e não poderá invocar sua situação para quaisquer benefícios.

4.8. O candidato portador de deficiência submeter-se-á, quando convocado, a exame perante comissão interdisciplinar credenciada pela **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES**, que verificará a existência da deficiência declarada na Ficha de Inscrição, bem como de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

4.9. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para aposentadoria por invalidez.

CAPÍTULO V – DA CONDIÇÃO AFRODESCENDENTE

5. Ao candidato considerado afrodescendente que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pela Lei Municipal Complementar n.2752, de 06 de Maio de 2014, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, com reserva de 20% (vinte



por cento) das vagas, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público.

5.1. As frações decorrentes do cálculo do percentual de 20% (vinte por cento), quando maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos), serão arredondadas para o número inteiro imediatamente superior.

5.2. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes aqueles que se auto declararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público conforme o quesito cor ou raça utilizada pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia Estatística - IBGE.

5.2.1. O candidato que se declarar afrodescendente participará em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.

5.3. Para concorrer a essa(s) vaga(s), o candidato deverá especificar na ficha de inscrição a sua condição, no período compreendido entre **01 a 18 de Setembro de 2014**.

5.4. O candidato que não declarar, no período determinado ser afrodescendente, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.5. O candidato inscrito como afrodescendente deverá especificar na ficha de inscrição sua condição e deverá encaminhar por SEDEX, até o dia **19 de Setembro de 2014** ao Instituto Zambini na Av. Fagundes Filho, 141 – c.j. 43 – Edifício Denver – 4º andar – São Judas, CEP 04304-010 – São Paulo/SP, indicando no envelope "REF: AFRODESCENDENTE – CONCURSO CMEA – N° 001/2014", os seguintes documentos:

a) Declaração de afrodescendente (Formulário disponível no site www.zambini.org.br);

b) Cópia do RG;

c) Cópia da Certidão de Nascimento do candidato ou de seus antecedentes no qual conste a identificação e a indicação da raça ou cor;

5.6. Para efeito do prazo estipulado no item 5.5 deste Capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

5.7. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

5.8. O candidato deverá observar a Lista de Deferimento ou Indeferimento de sua solicitação no site www.zambini.org.br que será publicada após o dia **24 de outubro de 2014**.

5.9. O candidato, se aprovado e classificado no Concurso Público, terá seu nome integrado em lista específica por cargo e de classificação geral.

5.10. Após o prazo do item 5.5., fica proibida qualquer solicitação de inclusão de candidato da lista especial de afrodescendente.

5.11. Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item 5.5, Capítulo V deste Edital, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, e à pena de demissão se contratado.

5.12. Os candidatos que não conseguirem comprovar sua condição de afrodescendentes passarão a concorrer pela listagem geral de classificação.



5.13. As vagas reservadas pela Lei Municipal Complementar n.º 2.752, de 06 de Maio de 2014, ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no Concurso Público ou aprovação de candidatos afrodescendentes.

CAPÍTULO VI - DAS PROVAS

SEÇÃO I DAS PROVAS DO CONCURSO

6. O Concurso constará das seguintes provas:

6.1. Para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Oficial Legislativo I, Assistente do Departamento de Finanças, Oficial Administrativo, Recepcionista, Auxiliar de CPD, Assistente do Departamento de Recursos Humanos, Bibliotecário e Contador** serão aplicadas provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório.

6.2. Para os cargos de **Motorista e Segurança Patrimonial** serão aplicadas provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, e prova prática, de caráter eliminatório.

SEÇÃO II DA PROVA OBJETIVA

6.3. As provas objetivas serão compostas da seguinte forma:

6.3.1. Para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Oficial Legislativo I e Segurança Patrimonial**:

TABELA II – ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Área de conhecimento	Número de Testes	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	20	2	40
Matemática	10	1	10
Conhecimentos Específicos	10	2	20
Pontuação Total			70

6.3.1.1. As provas objetivas para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Oficial Legislativo I e Segurança Patrimonial** terão 40 (quarenta) testes de múltipla escolha.

6.3.1.2. Todas as provas objetivas serão testes de múltipla escolha compostas com 4 (quatro) alternativas precedidas das letras "a", "b", "c", "d".

6.3.1.3. As provas objetivas para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Oficial Legislativo I e Segurança Patrimonial** serão realizadas em etapa única de 3 (três) horas de duração, incluído o tempo de preenchimento da folha de respostas.



6.3.2. Para os cargos de **Assistente do Departamento de Finanças, Oficial Administrativo, Recepcionista e Auxiliar de CPD**:

TABELA III – ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Área de conhecimento	Número de Testes	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	10	1	10
Matemática	10	1	10
Informática	10	1	10
Conhecimentos Específicos	20	2	40
Pontuação Total			70

6.3.2.1. As provas objetivas para os cargos de **Assistente do Departamento de Finanças, Oficial Administrativo, Recepcionista e Auxiliar de CPD** terão 50 (cinquenta) testes de múltipla escolha.

6.3.2.2. Todas as provas objetivas serão testes de múltipla escolha compostas com 4 (quatro) alternativas precedidas das letras "a", "b", "c", "d".

6.3.2.3. As provas objetivas para os cargos de **Assistente do Departamento de Finanças, Oficial Administrativo, Recepcionista e Auxiliar de CPD** serão realizadas em etapa única de 3 (três) horas de duração, incluído o tempo de preenchimento da folha de respostas.

6.3.3. Para os cargos de **Assistente do Departamento de Recursos Humanos, Bibliotecário e Contador**:

TABELA IV – ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Área de conhecimento	Número de Testes	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	10	1	10
Matemática	10	1	10
Informática	10	1	10
Conhecimentos Específicos	20	2	40
Pontuação Total			70

6.3.3.1. As provas objetivas para os cargos de **Assistente do Departamento de Recursos Humanos, Bibliotecário e Contador** terão 50 (cinquenta) testes de múltipla escolha.

6.3.3.2. Todas as provas objetivas serão testes de múltipla escolha compostas com 4 (quatro) alternativas precedidas das letras "a", "b", "c", "d".

6.3.3.3. As provas objetivas para os cargos de **Assistente do Departamento de Recursos Humanos, Bibliotecário e Contador** serão realizadas em etapa única de 3 (três) horas de duração, incluído o tempo de preenchimento da folha de respostas.

6.4. As provas objetivas terão 3 horas de duração e para os candidatos que fizerem mais de uma opção de inscrição será acrescida 2 (duas) horas.



6.5. A(s) data(s) e o(s) local(is) da prova objetiva serão preestabelecidos em Edital de Convocação. Não haverá aplicação da prova fora dos locais estabelecidos no Edital. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização da prova.

6.5.1. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, salvo o disposto no item 4.7.1 e item 3.20 do Edital, específico para as pessoas com deficiência e /ou lactantes.

6.6. A prova objetiva será aplicada no município de Embu das Artes e, eventualmente, se a capacidade das escolas não for suficiente para atender a todos os inscritos, será realizada nos municípios vizinhos.

6.7. Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselho de Classe, que na forma da Lei, valem como instrumento de identidade. Será exigida a apresentação do documento ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos. Não serão aceitos documentos com fotos em preto e branco ou que por razões temporais ou estéticas não permitam a identificação do candidato.

6.8. Será exigida a apresentação do documento ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas, Boletins de Ocorrências ou quaisquer outros documentos diferentes dos estipulados no item 6.7.

6.9. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.9.1. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.

6.9.2. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos no item 6.7.

6.10. Não haverá aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos e não haverá Segunda Chamada ou repetição de provas, seja qual for o motivo alegado para a ausência ou retardamento do candidato, implicando na sua exclusão do Concurso Público.

6.10.1. Poderá ser realizada coleta de digital e assinatura em cartão específico para tal fim. O candidato que se negar a preenchê-lo ou não fornecer digital ou fornecê-la com mecanismos de fraude será eliminado do certame e, em caso de fraude, além de sua eliminação do certame, sua conduta será comunicada à Autoridade Policial Competente.

6.11. O candidato deverá comparecer ao local designado 30 (trinta) minutos antes do horário estabelecido para abertura dos portões, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto número 2 (dois) e borracha macia.

6.12. O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, responsabilizando-se por quaisquer rasuras que provocar.



Será fornecida apenas uma Folha de Respostas personalizada para cada candidato, não havendo substituição em caso de rasura ou anotação inadequada.

6.13. Será excluído do Concurso Público o candidato que: se apresentar após o horário estabelecido; não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado; não apresentar um dos documentos exigidos no item 6.7.; não permitir a coleta da impressão digital e assinatura; se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos de duração da prova; for surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outras pessoas, bem como utilizando calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos; estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação; ou lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova.

6.14. O candidato do Concurso Público possui o direito de ficar com seu respectivo caderno de prova e de anotar suas respostas para depois conferi-las com o gabarito oficial.

SEÇÃO III

DA PROVA PRÁTICA AO CARGO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

6.15. Serão convocados para a prova prática ao cargo de **Segurança Patrimonial** todos os candidatos habilitados na prova objetiva de múltipla escolha até a 30ª (trigésima) colocação, convocando-se os eventualmente empatados na última colocação deste limite, sendo os demais excluídos deste Concurso Público.

6.15.1. O candidato convocado para prestar a prova prática, que apresentar condição física, psíquica, orgânica (pós-operatório, gravidez, qualquer indisposição) que o impossibilite de realizá-la integralmente na data estipulada, será eliminado do Concurso.

6.15.2. A Prova Prática ao cargo de **Segurança Patrimonial** consistirá de aplicação de Teste de Aptidão Física conforme normas desta Seção.

6.16. Para a realização da Prova Prática o candidato deverá apresentar documento de identidade no seu original, conforme disposto no item 6.7, Capítulo VI deste Edital, Atestado Médico, emitido com no máximo 15 (quinze) dias de antecedência à data da prova (inclusive), que certifique especificamente estar apto para ESFORÇO FÍSICO.

6.17. A(s) data(s) e o(s) local(is) da prova prática serão preestabelecidos em Edital de Convocação. Não haverá aplicação da prova fora dos locais estabelecidos no Edital. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a realização da prova.

6.18. Para a realização da prova prática o candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para seu início, apresentar documento original, conforme disposto no item 6.7., Capítulo VI, deste Edital. Não serão aceitas cópias do referido documento, ainda que autenticadas. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.18.1. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes do acima



estabelecido.

6.19. O candidato assinará termo de responsabilidade, declarando-se responsável pela sua plena capacidade física para a participação na prova. A assinatura da declaração não isenta o candidato da entrega do atestado médico.

6.20. Para a realização do Teste de Aptidão Física, recomenda-se ao candidato que faça sua refeição com antecedência de 2 (duas) horas e 2 (duas) horas depois dos testes.

6.21. O aquecimento, o desaquecimento, a alimentação (mesmo durante as provas) e a preparação para o Teste de Aptidão Física são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso nem tampouco em seu desempenho.

6.22. O candidato deverá estar trajando, em todos os testes, vestimenta adequada para a prática desportiva, ou seja, basicamente calção e camiseta, ou agasalhos, e calçando tênis.

6.23. Se, por razões decorrentes das condições climáticas, os testes de aptidão física forem cancelados ou interrompidos, o teste será adiado para nova data a ser divulgada, devendo o candidato realizar todos os testes, desde o início, desprezando-se os resultados até então obtidos.

6.24. Na aplicação do teste de capacitação física não haverá repetição da execução dos exercícios, exceto nos casos em que houver ocorrência(s) de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, e que tenham prejudicado o seu desempenho.

6.24.1. O candidato não poderá ausentar-se do local da prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

6.25. O Teste de Aptidão Física será composto de:

6.25.1. Teste de flexo-extensão de cotovelos em apoio de frente sobre o solo (masculino): Posição inicial: deitado, em decúbito ventral (peito voltado ao solo), pernas estendidas e unidas e ponta dos pés tocando o solo, cotovelos estendidos, mãos espalmadas apoiadas no solo, com dedos estendidos e voltados para frente do corpo, com a abertura um pouco maior que a largura dos ombros, o corpo totalmente estendido.

Execução: Flexão dos cotovelos aproximando, o corpo alinhado, do solo em 5 (cinco) centímetros, sem haver contato com qualquer parte do corpo com o solo, a não ser a ponta dos pés e as mãos. Extensão dos braços voltando à posição inicial, completando assim 1 (um) movimento completo. A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido repouso ou pausa entre as repetições. Caso, na flexão dos cotovelos, o corpo esteja desalinhado ou toque alguma parte do corpo no solo essa contagem será desconsiderada. O objetivo é repetir os movimentos corretamente o máximo de vezes possíveis, em 60 (sessenta) segundos.

6.25.2. Teste de flexo-extensão de cotovelos sobre o solo: Posição inicial: decúbito ventral, com apoio ereto, com as mãos espalmadas apoiadas ao solo, indicadores paralelos voltados para frente, braços estendidos com abertura entre as mãos um pouco maior que a largura dos ombros (biacromial), pernas flexionadas e unidas e joelhos apoiados ao solo.



Execução: Flexão dos cotovelos até tocar o peito no solo. Extensão dos cotovelos, voltando à posição inicial, completando assim 1 (um) movimento completo. A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido repouso ou pausa entre as repetições. O objetivo é repetir os movimentos corretamente, o máximo de vezes possíveis, em 60 (sessenta) segundos.

6.25.3. Teste abdominal (feminino e masculino): Posição inicial: decúbito dorsal, mãos à nuca e joelhos flexionados.

Execução: Encostar os cotovelos nos joelhos ou coxas. Retornar à posição inicial, completando assim 1 (um) movimento completo. A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido repouso ou pausa entre as repetições. Os pés do candidato serão imobilizados pelo fiscal. O objetivo é repetir os movimentos corretamente o máximo de vezes possíveis, em 60 (sessenta) segundos.

6.25.4. Teste de corrida de 50 metros (masculino e feminino): O candidato deverá percorrer a distância de 50 (cinquenta) metros no menor tempo possível.

6.25.5. Teste de corrida em 12 minutos (masculino e feminino): A prova consiste em corrida, sem aquecimento prévio, de 12 (doze) minutos em pista aferida, com marcações de 50 (cinquenta) em 50 (cinquenta) metros. Após os 12 (doze) minutos será dado um sinal e os candidatos deverão parar no lugar em que estiverem. O objetivo é aferir a distância percorrida nos 12 (doze) minutos.

6.26. Os desempenhos dos candidatos em cada teste de aptidão física serão transformados em pontos conforme tabela a seguir:

6.26.1. TABELA – FEMININO

TESTES				PONTOS			
Apoio de Frente	Abdominal	Corrida		Até	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	A partir de 36 anos
		50 m	12 min	25 anos			
4	10	11"25	1300 m	0	0	0	0
6	12	11"00	1400 m	0	0	0	0
8	14	10"75	1500 m	0	0	0	10
10	16	10"50	1600 m	0	0	10	20
12	18	10"25	1700 m	0	10	20	30
14	20	10"00	1800 m	10	20	30	40
16	22	9"75	1900 m	20	30	40	50
18	24	9"50	2000 m	30	40	50	60
20	26	9"25	2100 m	40	50	60	70
22	28	9"00	2200 m	50	60	70	80
24	30	8"75	2300 m	60	70	80	90
26	32	8"50	2400 m	70	80	90	100
28	34	8"25	2500 m	80	90	100	100
30	36	8"00	2600 m	90	100	100	100
32	38	7"75	2700 m	100	100	100	100



6.26.2. TABELA – MASCULINO

TESTES				PONTOS			
Apoio de Frente	Abdominal	Corrida		Até 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	A partir de 36 anos
		50 m	12 min				
4	16	9"75	1500 m	0	0	0	0
6	18	9"50	1600 m	0	0	0	0
8	20	9"25	1700 m	0	0	0	10
10	22	9"00	1800 m	0	0	10	20
12	24	8"75	1900 m	0	10	20	30
14	26	8"50	2000 m	10	20	30	40
16	28	8"25	2100 m	20	30	40	50
18	30	8"00	2200 m	30	40	50	60
20	32	7"75	2300 m	40	50	60	70
22	34	7"50	2400 m	50	60	70	80
24	36	7"25	2500 m	60	70	80	90
26	38	7"00	2600 m	70	80	90	100
28	40	6"75	2700 m	80	90	100	100
30	42	6"50	2800 m	90	100	100	100
32	44	6"25	2900 m	100	100	100	100

6.27. A interpolação de pontos, em relação às tabelas constantes neste Capítulo, será feita da seguinte forma:

6.27.1. Teste de flexo-extensão de cotovelos em apoio sobre o solo (sexo masculino) ou teste de flexo-extensão de cotovelos sobre o solo (sexo feminino): 5 (cinco) pontos por movimento completo;

6.27.2. Resistência Abdominal: 5 (cinco) pontos por movimento completo;

Corrida de 50 metros: -0,4 (menos quatro décimos) ponto a cada 0,01 (um centésimo) segundo;

6.27.3. Corrida em 12 minutos: 1 (um) ponto a cada 10 (dez) metros percorridos.

6.27.4. O Teste de Aptidão Física terá caráter eliminatório e classificatório, sendo atribuídas notas na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.

6.28. Pontuação máxima possível para cada um dos 4 (quatro) testes (flexo-extensão de cotovelos em apoio de frente, resistência abdominal, corrida de 50 metros e corrida de 12 metros) é de 100 (cem) pontos, conforme estabelecido nas tabelas 6.26.1. e 6.26.2. dispostas neste Edital.

6.29. O candidato que, em qualquer dos testes, não obtiver o índice mínimo (o que equivale a 10,00 pontos), será impedido de realizar as provas subsequentes, sendo considerado eliminado, independentemente das demais pontuações.

6.30. Os testes serão realizados em um único dia, somente sendo considerado válido o resultado final obtido dessa forma.



6.31. A nota do Teste de Aptidão Física corresponderá à média aritmética simples dos pontos obtidos nos quatro testes de aptidão física, aplicando-se a seguinte fórmula:

6.31.1. $NA = (T1 + T2 + T3 + T4) / 4$ onde:

NA = Nota no Teste de Aptidão Física

T1 = Pontos obtidos no teste de flexo-extensão de cotovelos em apoio de frente, na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;

T2 = Pontos obtidos no teste de resistência abdominal, na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;

T3 = Pontos obtidos no teste de corrida de 50 metros, na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos; e

T4 = Pontos obtidos no teste de corrida em 12 minutos, na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.32. Será considerado habilitado no Teste de Aptidão Física o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos, e, no mínimo, 10 (dez) pontos em cada um dos testes.

6.33. O candidato que não obtiver o mínimo de 10 (dez) pontos em qualquer um dos testes aplicados estará imediatamente eliminado.

6.34. O Teste de Aptidão Física é de caráter eliminatório, será emitido parecer APTO ou INAPTO onde a pontuação obtida na Prova Prática NÃO será somada à nota obtida na Prova Objetiva de múltipla escolha em hipótese alguma.

6.35. O candidato habilitado na prova de direção que estiver fora do limite de cadastro de reserva previsto na tabela I – Quadro de cargos será eliminado do certame.

SEÇÃO IV

DA PROVA PRÁTICA AO CARGO DE MOTORISTA

6.36. Serão convocados para a prova prática ao cargo de **Motorista** todos os candidatos habilitados na prova objetiva de múltipla escolha até a 30ª (trigésima) colocação, convocando-se os eventualmente empatados na última colocação deste limite, sendo os demais excluídos deste Concurso Público.

6.36.1. O candidato convocado para prestar a prova prática, que apresentar condição física, psíquica, orgânica (pós-operatório, gravidez, qualquer indisposição) que o impossibilite de realizá-la integralmente na data estipulada, será eliminado do Concurso.

6.37. Para a realização da Prova Prática o candidato deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação ORIGINAL na categoria "B", dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver essa exigência na respectiva CNH, e Atestado Médico, emitido com no máximo 15 (quinze) dias de antecedência à data da prova (inclusive), que certifique especificamente estar apto para ESFORÇO FÍSICO. Não serão aceitas cópias do referido documento, ainda que autenticadas. Os documentos deverão estar em perfeitas



condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes do acima estabelecido.

6.38. A(s) data(s) e o(s) local(is) da prova prática serão preestabelecidos em Edital de Convocação. Não haverá aplicação da prova fora dos locais estabelecidos no Edital. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a realização da prova.

6.39. Para a realização da prova prática o candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para seu início, apresentar documento original, conforme disposto no item 6.7., Capítulo VI, deste Edital. Não serão aceitas cópias do referido documento, ainda que autenticadas. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes do acima estabelecido.

6.40. Somente poderá realizar a prova o candidato que comparecer ao local trajado de calça comprida, camisa e sapato fechado.

6.41. O Exame de Direção deverá ser realizado: em locais e horários estabelecidos pelos dirigentes do Concurso com veículos da categoria, com transmissão mecânica.

6.42. O Exame consistirá na condução de veículo da categoria, em trajeto e operação pré-definidos.

6.43. Os exames de direção serão avaliados em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame tendo pontuação total de 20 (vinte) pontos, atribuindo-se o desconto com a seguinte pontuação, em caso de falta:

- ✓ Uma falta eliminatória: reprovação;
- ✓ Uma falta grave: 8 (oito) pontos negativos;
- ✓ Uma falta média: 3 (três) pontos negativos;
- ✓ Uma falta leve: 2 (dois) pontos negativos.

6.43.1. Da Classificação das faltas.

I - Faltas Eliminatórias:

- ✓ Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- ✓ Avançar sobre o meio fio;
- ✓ Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo duas tentativas, no tempo estabelecido;
- ✓ Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- ✓ Transitar em contramão de direção;
- ✓ Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- ✓ Avançar a via preferencial;
- ✓ Provocar acidente durante a realização do exame;
- ✓ Exceder a velocidade regulamentada para a via;
- ✓ Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.



II- Faltas Graves:

- ✓ Desobedecer à sinalização da via ou ao agente da autoridade de trânsito;
- ✓ Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- ✓ Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo ou, ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- ✓ Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- ✓ Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- ✓ Não usar devidamente o cinto de segurança;
- ✓ Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- ✓ Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III- Faltas Médias:

- ✓ Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- ✓ Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- ✓ Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- ✓ Fazer conversão incorretamente;
- ✓ Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- ✓ Desengrenar o veículo nos declives;
- ✓ Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- ✓ Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- ✓ Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- ✓ Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- ✓ Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV- Faltas Leves:

- ✓ Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- ✓ Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- ✓ Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- ✓ Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- ✓ Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- ✓ Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- ✓ Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- ✓ Cometer qualquer outra infração de natureza leve.

6.44. Será considerado inapto, e conseqüentemente eliminado do Concurso, o candidato que no exame de direção cometer falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 10 pontos.



6.45. A Prova Prática é de caráter meramente eliminatório, será emitido parecer APTO ou INAPTO onde a pontuação obtida na Prova Prática NÃO será somada à nota obtida na Prova Objetiva de múltipla escolha em hipótese alguma.

6.46. O candidato habilitado na prova de direção que estiver fora do limite de cadastro de reserva previsto na tabela I – Quadro de cargos será eliminado do certame.

CAPÍTULO VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

7. A nota da prova objetiva será calculada conforme a somatória simples dos acertos efetuados pelo candidato.

7.1. Serão considerados habilitados na prova objetiva (múltipla escolha) os candidatos que obtiverem nota igual ou maior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação da prova objetiva.

7.2. Ao cargo de **Segurança Patrimonial** a prova prática terá pontuação total de 20 (vinte) pontos. O candidato que não obtiver pontuação maior ou igual a 10 (dez) pontos será considerado eliminado.

7.3. Ao cargo de **Motorista** será considerado INAPTO, e conseqüentemente eliminado do Concurso, o candidato que no exame de direção cometer falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 10 pontos.

7.4. As Provas Práticas possuem caráter meramente eliminatório, onde a pontuação obtida na Prova Prática NÃO será somada à nota obtida na Prova Objetiva de múltipla escolha em hipótese alguma.

7.4.1. Após a aplicação das Provas Práticas, os candidatos serão considerados apenas APTOS ou INAPTOS, permanecendo inalteradas as notas atribuídas na Prova Objetiva.

7.4.2. Os candidatos ainda que habilitados na prova objetiva e/ou prática que estiverem fora do limite de cadastro reserva apresentado na Tabela I – Quadro de e cargos deste edital serão considerados reprovados para todos os efeitos e não iram compor qualquer lista de classificação final.

CAPÍTULO VIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, que será igual à soma do total de pontos atribuídos à nota da prova objetiva.

8.1. Após a somatória simples dos pontos, será obtida a nota final do candidato.

8.2. Haverá uma lista de classificação final para todos os candidatos aprovados, destacando-se na mesma os portadores de deficiências e afrodescendentes, bem como específica destes últimos.

8.3. Na hipótese de igualdade de pontos, aos cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Oficial Legislativo I e Segurança Patrimonial** terá preferência, sucessivamente o candidato que:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, tiver a idade mais elevada, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03;

b) obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;



- c) obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- d) entre candidatos menores de 60 (sessenta) anos, o candidato com idade mais elevada.

8.4. Na hipótese de igualdade de pontos, aos cargos de **Assistente do Departamento de Finanças, Oficial Administrativo, Recepcionista, Auxiliar de CPD, Assistente do Departamento de Recursos Humanos, Bibliotecário e Contador**, terá preferência, sucessivamente o candidato que:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, tiver a idade mais elevada, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03;
- b) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) entre candidatos menores de 60 (sessenta) anos, o candidato com idade mais elevada.

8.5. Para fins do corte de candidatos conforme o limite do cadastro de reserva apresentado na Tabela I - Quadro de cargos, serão aplicados os critérios de desempate apresentados neste capítulo.

CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS

9. O prazo para interposição de recursos será de 2 (dois) dias úteis da publicação dos respectivos resultados, tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação do referido ato.

9.1. Os recursos do Concurso Público deverão ser interpostos através do “link” Recursos correlato ao Concurso Público Nº 01/2014 da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES/SP** disponibilizado no site www.zambini.org.br.

9.2. O recurso deverá estar fundamentado, devendo nele constar o nome do candidato, cargo de sua opção, número de inscrição e endereço para correspondência, bem como, no caso de o recurso divergir do gabarito oficial, da indicação de bibliografia utilizada para a contestação, além da oposição da solução reivindicada.

9.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.4. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão integrante da prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

9.5. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9.6. Não será aceito recurso via postal, fax, correio eletrônico, ou ainda fora do prazo e das formas estipulados neste Edital.

9.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como recurso contra o resultado final.

9.8. Recursos cujo teor desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.



9.9. Serão indeferidos os recursos que não apresentarem: nome, cargo de sua opção, RG, nº da questão recorrida ou apresentem falta de contextualização lógica.

9.10. O candidato deverá utilizar o link de "Recursos" disponível no site www.zambini.org.br preenchendo um formulário *online* para cada questão ou reclamação que vier a ter, sob pena de indeferimento do recurso.

CAPÍTULO X – DA NOMEAÇÃO

10. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados no cargo de sua opção, observada a necessidade da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES** e o limite fixado pela legislação vigente referente à despesa de pessoal.

10.1. Serão convocados os candidatos habilitados das três listas (geral, necessidades especiais e afrodescendentes), de maneira sequencial e alternada de modo a garantir a reserva de vagas privilegiando na aprovação por mérito da lista geral, passando ao primeiro da lista especial e assim sucessivamente, seja qual for o número de chamados, aplicando-se sempre a regra do artigo 37, parágrafo 2º da Constituição Federal e do Decreto nº 3.298/99 e da Lei Municipal Complementar n.º 137, de 12 de Março de 2010.

10.2. A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. A **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES** reserva-se ao direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público, dentro do prazo de validade do Concurso, respeitada a Legislação de Responsabilidade Fiscal vigente, associada aos fatores de ordem técnica de trabalho e/ou disponibilidade orçamentária.

10.3. Os candidatos que ingressarem na **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES** serão regidos pela **LEI COMPLEMENTAR Nº 137, de 12/03/2010** que dispõe sobre o Estatuto e o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Embu das Artes, de suas Autarquias e Fundações.

10.4. Por ocasião da convocação que antecede à nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos descritos neste Edital.

10.4.1. Convocado o candidato deverá comparecer em no máximo 5 (cinco) dias úteis na sede da Câmara Municipal sob pena de eliminação do certame.

10.4.1.1. Para cumprimento do item acima, a presença física do candidato não poderá ser substituída por procurador ou representante legal.

10.5. A convocação que trata o item anterior será realizada através de telegrama e o candidato deverá apresentar-se na Administração da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES**, na data e horário estabelecidos.

10.6. Os documentos a serem apresentados na nomeação são os discriminados a seguir: Certidão de Casamento (se casado); Título de Eleitor; Comprovantes de votação na última



eleição; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente; Inscrição no PIS-PASEP ou declaração informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Requerimento de Acumulação de Cargo Público (se houver); Comprovantes de escolaridade e demais pré-requisitos deste Edital; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (se houver); Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 6 (seis) anos (se houver); Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública da área de seu domicílio (original); Outros documentos que a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES**, julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

10.7. Obedecida a ordem de classificação, cada candidato(a) convocado(a) será submetido a exame médico admissional, que avaliará sua capacidade física e mental para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorreu.

10.7.1. As decisões do Serviço Médico da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES**, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

10.7.2. Será reprovado no exame médico o candidato que apresentar doenças ocupacionais pré-existentes, bem como, caso a mesma venha a ser identificada somente após a nomeação do candidato, tal doença não poderá ser utilizada como motivo para solicitação de afastamento auxílio - saúde ou aposentadoria por invalidez.

10.8. Não serão aceitos, no ato da convocação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

10.9. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato deverá ser formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretroatável do Concurso Público, fato comprovado pela **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES**, através de Termo de Convocação e/ou Aviso de Recebimento (via telegrama).

10.10. Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação e não possuir os requisitos exigidos no Edital na data de convocação da apresentação da documentação.

10.11. O candidato obriga-se a manter atualizado o endereço perante o **INSTITUTO ZAMBINI** até a publicação da homologação dos resultados e após esta data junto ao Departamento de Gestão de Pessoas da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES**, através de e-mail direto ao departamento supracitado ou pessoalmente, durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, não cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da contratação, por falta da citada atualização.



CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11. A inscrição do candidato importa no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

11.1. Todos os avisos e Publicações serão publicados no Diário Oficial do Estado – DOE/SP, no mural da CÂMARA e nos sites www.zambini.org.br e www.cmembu.sp.gov.br

11.2. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos dos candidatos inscritos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

11.3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

11.4. O cadastro reserva referente aos demais cargos previstos neste Edital fica limitado número determinado na Tabela I deste Edital, sendo classificados todos os candidatos empatados na última colocação deste limite.

11.5. A Comissão Organizadora não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.

11.6. Não haverá prazo para prorrogação de posse e de exercício.

11.7. O presente Concurso poderá ser homologado parcialmente à medida que forem julgados e decididos os recursos.

11.8. Caberá ao Presidente da Câmara a homologação dos resultados do presente Concurso Público nº 001/2014.

11.9. Os casos omissos serão analisados pela Comissão Organizadora do Concurso Público da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES**.

Embu das Artes – SP, em 29 de agosto de 2014.

Presidente da Câmara Municipal



ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Oficial Legislativo I e Segurança Patrimonial**:

Item	Área do Conhecimento	Matéria
1.1	Língua Portuguesa	Interpretação de texto, acentuação gráfica, ortografia oficial, divisão silábica, pontuação, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras, emprego de tempos e modos verbais, emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).
1.2	Matemática	Operações no conjunto dos números Naturais; Operações no conjunto dos números Inteiros; Operações no conjunto dos números racionais; Operações no conjunto dos números reais; Expressões numéricas e algébricas em N, Z e Q; Potenciação e radiciação no conjunto N; Resolução de situação problema; MDC e MMC (operações e problemas); Números fracionários; Operações com frações; Medidas de comprimento e de superfície (perímetro e área); Medidas de volume, capacidade e massa; Equação do 1º grau e do 2º grau; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem e juros simples; Média aritmética simples e ponderada.
1.3	Conhecimentos Específicos: Auxiliar de Serviços Gerais	Noções de Regimento Interno da Câmara Municipal de Embu das Artes. https://www.leismunicipais.com.br/a1/regimento-interno-camara-embu-das-artes-sp.html Lei Orgânica do Município de Embu das Artes/SP. www.leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-embu-das-artes-sp.html
1.4	Conhecimentos Específicos: Motorista	Código de Trânsito Brasileiro. Noções de Regimento Interno da Câmara Municipal de Embu das Artes. https://www.leismunicipais.com.br/a1/regimento-interno-camara-embu-das-artes-sp.html Lei Orgânica do Município de Embu das Artes/SP. www.leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-embu-das-artes-sp.html
1.5.	Conhecimentos Específicos: Oficial Legislativo I	Noções de Regimento Interno da Câmara Municipal de Embu das Artes. https://www.leismunicipais.com.br/a1/regimento-interno-camara-embu-das-artes-sp.html Lei Orgânica do Município de Embu das Artes/SP. www.leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-embu-das-artes-sp.html Noções de Direito Constitucional do Poder Legislativo.
1.6	Conhecimentos Específicos: Segurança Patrimonial	Noções de Regimento Interno da Câmara Municipal de Embu das Artes. https://www.leismunicipais.com.br/a1/regimento-interno-camara-embu-das-artes-sp.html



Item	Área do Conhecimento	Matéria
		Lei Orgânica do Município de Embu das Artes/SP. www.leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-embu-das_artes-sp.html Segurança de instalações, Controle de acesso; Métodos básicos de combate a incêndios, tipos de extintor e tipos de fogo; Noções de primeiros socorros, Principais sistemas de alarme e monitoramento de câmeras (CFTV), (BSR), etc.

2. Para os cargos de **Assistente do Departamento de Finanças, Oficial Administrativo, Recepcionista e Auxiliar de CPD:**

Item	Área do Conhecimento	Matéria
2.1	Língua Portuguesa	Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Ortografia. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).
2.2	Matemática	Operações com números reais. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área, volume e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e Proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte. Sistema Monetário Nacional – Real. Perímetro e área de quadrado e retângulo. Juros simples e compostos. Equação de 1º e 2º graus. Progressões aritméticas e geométricas. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria. Análise combinatória. Noções de Trigonometria. Álgebra Linear. Probabilidades. Combinações. Arranjos e Permutações e Geometria Básica.
2.3	Informática	Conhecimentos sobre Princípios Básicos de Informática; Microsoft Word nas versões a partir de 2003: Edição e Formatação de Textos; Microsoft Excel nas versões a partir de 2003: Elaboração de Tabelas e Gráficos; Noções gerais de utilização do Internet Explorer e suas ferramentas.
2.4	Conhecimentos Específicos Assistente do Departamento de Finanças	Lei Orgânica do Município de Embu das Artes/SP. www.leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-embu-das_artes-sp.html Aspectos Gerais da Redação Oficial. Noções de Arquivologia. Conceitos Gerais de Contabilidade Pública. Princípios e Convenções Contábeis. Patrimônio. Plano de Contas. Demonstrações financeiras. Contabilidade de custos. Sistemas de custos. Classificação. Rateio. Custo departamental e custo padrão. Custo integrado. Análise



Item	Área do Conhecimento	Matéria
		de balanço. Estrutura das demonstrações contábeis. Padronização das demonstrações. Análise Horizontal. Análise vertical, análise através dos índices - liquidez, endividamento, rentabilidade. Cálculo e atualização de valores judiciais. Cálculo e atualização de valores trabalhistas. Contratos Administrativos. Lei de Improbidade Administrativa; estrutura das leis orçamentárias; noções de Direito Penal aplicado à Contabilidade Pública; Noções de Direito Tributário. Metodologia e Leis de Economia. Atendimento ao Público Interno e Externo. Lei nº 6.404, de 15 de Dezembro de 1976, e suas alterações. Lei nº 4.320, de 17 de Março de 1964. Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993. Lei nº 8.883, de 8 de Junho de 1994. Lei nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei de Orçamento Público. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Manuais e Orientações para o Envio de Informações Contábeis ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Noções de Crimes contra a Administração Pública.
2.5	Conhecimentos Específicos Oficial Administrativo	Lei Orgânica do Município de Embu das Artes/SP. www.leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-embu-das-artes-sp.html Manual de Redação Oficial. Redação de memorandos, cartas e ofícios. Formas de tratamento. Organização de arquivos e protocolos. Recepção e despacho de documentos. Processos Administrativos, seus elementos e funções básicas. Noções de Arquivologia. Principais Arquivos Públicos do Brasil; Arquivo Público do Estado de São Paulo: Função, principais documentos e métodos de arquivamento. Cálculo de Juros simples e Compostos, porcentagem, correções monetárias. Controle de planilhas. Juros Simples. Juros Compostos. Cálculo de multas. Medições de insumos e consumíveis. Catalogação de Arquivos digitais. Atendimento ao Público. Referência Bibliográfica: BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002. COMERLATTO, Tadeu. Atendimento ao Público: Alta Performance. Editora Perfil Brasileiro. Santa Catarina, 2010.
2.6	Conhecimentos Específicos Recepcionista	Lei Orgânica do Município de Embu das Artes/SP. www.leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-embu-das-artes-sp.html Redação de correspondência oficial; Organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Noções de direitos e deveres; Noções básicas de Ética e Cidadania. Referência Bibliográfica: COMERLATTO, Tadeu. Atendimento ao Público: Alta Performance. Editora Perfil Brasileiro. Santa Catarina, 2010



Item	Área do Conhecimento	Matéria
2.7	Conhecimentos Específicos Auxiliar de CPD	<p>Lei Orgânica do Município de Embu das Artes/SP. www.leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-embu-das-artes-sp.html</p> <p>Conceitos básicos de rede e Internet. Windows. Arquitetura Básica de microcomputadores. Cabeamento estruturado. Compatibilidade. Arquitetura TCP/IP. Antivírus. Conceitos de Eletricidade/Eletrônica; Padrões de fontes de alimentação; Carga eletrostática: eletrização e descarga; Conceitos de Hardware e Software; Computadores: princípio de funcionamento; Computadores: histórico e evolução; Periféricos e seu uso, tipos e configurações; Conceitos de bit, Byte e Hertz; Arquitetura interna, funcionamento e descrição; Barramentos: funcionamento e desempenho; Processadores Intel e AMD; Padrões de placa-mãe e gabinete; Memórias ROM e RAM: tipos e função; Dispositivos de armazenamento: disquete, DVD, HD; Conectorização de componentes; Correto manuseio de componentes; Instalação de placas de som, vídeo, rede, modem.</p> <p>Referência Bibliográfica: Apostila de Montagem e Manutenção de Computadores – Pronatec - Luis C. M. Lima 1ª edição. FERREIRA, Silvío. Hardware: montagem, configuração e manutenção de micros. Rio de Janeiro Axcel Books 2005 KUROSE, James F.; ROSS, Keith W. Redes de Computadores e a Internet – Uma abordagem top-down. 3º ed. São Paulo Pearson Addison Wesley 2006 TORRES, Gabriel. Redes de Computadores – Curso Completo. Rio de Janeiro Axcel 2001 FERREIRA, Fernando Nicolau Freitas. Segurança da informação. Rio de Janeiro Moderna 2003 SOARES, Luis Fernando Gomes. Redes de computadores das Lans, Mans e Wans às redes ATM. 2º ed. Rio de Janeiro Campus 1995. SOARES NETO, Vicente. Comunicação de Dados: Conceitos Fundamentais. São Paulo Érica 1993 THOMAS, Robert. Introdução às redes locais. São Paulo Makron Books 1997. SILBERSCHATZ, Abraham. GALVIN, Peter. GAGNE, Greg. Sistemas operacionais – Conceitos e Aplicações. Rio de Janeiro Editora Campus 2001. OLIVEIRA, Rômulo Silva de; TOSCANI, Simão Sirineo; CARISSINI, Alexandre da Silva. Sistemas operacionais 3. Ed. Porto Alegre Sagra Luzzatto 2004. MORIMOTO, Carlos. HARDWARE PC: configuração, montagem e Suporte. Book Express 2001. MACHADO, Francis Berenger; MAIA, Luiz Paulo. Arquitetura de sistemas operacionais 3º ed. Rio de Janeiro Livros Técnicos e Científicos 2002.</p>

3. Para os cargos de **Assistente do Departamento de Recursos Humanos, Bibliotecário e Contador:**

Item	Área do Conhecimento	Matéria
3.1	Língua Portuguesa	Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Ortografia. Concordância nominal e verbal.



		Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).
3.2	Matemática	Operações com números reais. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área, volume e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e Proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte. Sistema Monetário Nacional – Real. Perímetro e área de quadrado e retângulo. Juros simples e compostos. Equação de 1º e 2º graus. Progressões aritméticas e geométricas. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria. Análise combinatória. Noções de Trigonometria. Álgebra Linear. Probabilidades. Combinações. Arranjos e Permutações e Geometria Básica.
3.3	Informática	Conhecimentos sobre Princípios Básicos de Informática; Microsoft Word nas versões a partir de 2003: Edição e Formatação de Textos; Microsoft Excel nas versões a partir de 2003: Elaboração de Tabelas e Gráficos; Noções gerais de utilização do Internet Explorer e suas ferramentas.
3.4	Conhecimentos Específicos Assistente do Departamento de Recursos Humanos	Lei Orgânica do Município de Embu das Artes/SP. www.leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-embu-das-artes-sp.html Aspectos gerais da redação oficial. Ética e Responsabilidade Social; Planejamento Estratégico de Recursos Humanos e de Carreira; Recrutamento e Seleção; Legislação Trabalhista; Comunicação; Criatividade e Inovação Organizacional; Desenvolvimento de Equipes; Avaliação de Potenciais, Desempenhos e Gestão da Competência; Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação; Atos e contratos administrativos; Empresa moderna e empresa humana; Relações humanas e interpessoais; Administração e organização; Folha de pagamento: ferramentas e técnicas; Noções básicas de Gestão da Qualidade; Noções de Crimes contra a Administração Pública. Referência Bibliográfica: ARAÚJO, Luis C. G. de. Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional. São Paulo: Atlas, 2001. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004 FALCONI, Vicente. Gerenciamento da Rotina do Trabalho do Dia-a-dia 8. ed. Belo Horizonte: Editora DG, 2004. FLEURY, Maria T.; FISCHER, Rosa M. Cultura e Poder



		<p>nas Organizações. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1996.</p> <p>KANAANE, R. et. ali. Gestão Pública: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas. São Paulo: Editora Atlas, 2010.</p> <p>NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de Direito do Trabalho. 25. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.</p> <p>VILAS BOAS, A. A.; ANDRADE, R. O. B. Gestão Estratégica de Pessoas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.</p>
3.5	Conhecimentos Específicos Bibliotecário	<p>Lei Orgânica do Município de Embu das Artes/SP. www.leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-embu-das-artes-sp.html</p> <p>Biblioteconomia, Documentação e Informação; Planejamento, organização e administração de bibliotecas; Formação e desenvolvimento de Coleções; Normas de Documentação (ABNT); Tratamento da Informação: Catalogação (Princípios, Notação de Autor, AACR2R, MARC), Classificação (Princípios, CDD, CDU), Indexação (descritores e metadados); Processos técnicos: Registro, Inventário, Catálogos, Sistemas de Localização.</p> <p>Spinelli Júnior, Jayme. - A conservação de acervos bibliográficos & documentais. Jayme Spinelli Júnior. - Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, Dep. de Processos Técnicos, 1997. 90 p. : il. 26 cm. - (Documentos técnicos ; 1) http://www.bn.br/portal/arquivos/pdf/manualjame.pdf</p> <p>Manual de entrada de dados em formato MARC [organizado por] Maria de Nazareth Montojos Tacques ; com a colaboração de Angela M. Monteiro Bettencourt e Suely Mattos Vahia Loureiro. -- Rio de Janeiro : Fundação Biblioteca Nacional, 1997.p. http://www.bn.br/portal/arquivos/pdf/Manual.pdf</p> <p>Biblioteca Pública: princípios e diretrizes / Fundação Biblioteca Nacional, Coordenadoria do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. – Rio de Janeiro. Fundação Biblioteca Nacional, Dep. de Processos Técnicos, 2000. http://www.bn.br/portal/arquivos/pdf/ArquivoFinal28_08.pdf</p> <p>FONSECA, E. N. A classificação decimal universal no Brasil. In: BRADFORD, S. C. <i>Documentação</i>. Rio de Janeiro: Fundo de Cultura, [s.d.]</p> <p>PEREIRA, M. N. F. Prefácio. In: PEREIRA, M. N. F.; PINHEIRO, L. V. R. (Org.). <i>O sonho de Otlet</i>: aventura em tecnologia da informação e comunicação. Rio de Janeiro: Ibict, 2000.</p>
3.6	Conhecimentos Específicos Contador	<p>Lei Orgânica do Município de Embu das Artes/SP. www.leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-embu-das-artes-sp.html</p> <p>Legislação Específica E Ética Profissional. Legislação profissional: a regulamentação profissional do Contabilista: o Decreto-Lei nº 9.295/46. Código de Ética Profissional do Contabilista, Resolução CFC nº 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais na Resolução CFC nº 560/83 e suas alterações. Noções Básicas de Licitação: Modalidades de Licitação: convite; Tomada de preços; Concorrência; Pregão Presencial; e Pregão Eletrônico. Contratos Administrativos. Lei Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, e suas alterações.</p>



		<p>Decreto nº 7.892, de 21 de junho de 2013. Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovado pela Resolução CFC nº 750/1993 e suas alterações. Lei nº 6.404/76 e suas alterações introduzidas pela Lei nº 11.638/2007 e pela Lei nº 11.941/2009 e pronunciamentos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis). Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. A escrituração contábil: classificação das contas. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. Demonstrações Financeiras: conceitos, características, elaboração e formas de apresentação do Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração de Fluxo de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado e Notas Explicativas. Critérios para o Balanço consolidado. Contabilidade Pública: Conceito e campo de aplicação. Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovado pela Resolução CFC nº 750/1993 e Resolução CFC nº 1.111/2007. Planos de contas dos órgãos e entidades da administração pública. Balanço e Demonstrações exigidas pela Lei nº 4.320/64 e NBCT 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor público. Lei nº 9.717, de 27 de Novembro de 1998. Lei Complementar Federal nº 101, de 20 de Maio de 2000 e suas alterações. Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de Maio de 2009. Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Tomadas e prestações de contas. Análise das Demonstrações Financeiras: Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. Análise vertical estática e dinâmica. Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. Análise por Quocientes: liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. Relatórios de análise. Auditoria: Conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos, controles internos; A formação profissional e a educação continuada aprovada pela Resolução CFC nº 1377/11. NBC TA 200 – Objetivos Gerais do Auditor Independente e a Condução da Auditoria em Conformidade com Normas de Auditoria aprovado pela Resolução CFC nº 1.203/09. Fluxos de operações, documentos e respectivos responsáveis. Questionários, papéis de trabalho e relatórios. Testes e verificações relativos aos principais grupos de contas patrimoniais e de resultados. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público Volumes I, II, III, IV e V - 2ª Edição (disponível</p>
--	--	--



		<p>gratuitamente no site http://www.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade_governamental/manual_cont_setpublico.asp). Coleção de Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: NBC T 16.1 ao NBC T 16.10, atualizados até 30 de Setembro de 2013. Pronunciamentos Técnicos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC 01 ao 14 atualizados até 30 de Setembro de 2013). Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Noções de funcionamento do sistema AUDESP. Manuais e Orientações para o Envio de Informações Contábeis ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Noções de Crimes contra a Administração Pública.</p> <p>Referências Bibliográficas:</p> <p>ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Curso Básico de Contabilidade. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2005.</p> <p>ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti . Auditoria: um curso moderno e prático. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos et al. Contabilidade Pública: da teoria à prática. São Paulo: Ed. Saraiva 2009.</p> <p>ASSAF NETO, Alexandre. Estrutura e Análise de Balanços: Um enfoque econômico-financeiro. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>BERENICE Maria Rosa- Contabilidade no Setor Público- Editora ATLAS, 2.011.</p> <p>GLAUBER, Francisco Lima Mota. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 1. ed. Brasília, DF: [s. n.], 2009.</p> <p>GIAMBIAGI, Fábio e Além, Cláudia. Finanças Públicas. [S.l.]: Editora Campus, 3. ed.</p> <p>GIACOMONI, J. Orçamento Público. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>KOHAMA, Heilio. Balanços Públicos: teoria e prática. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública: teoria e prática. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>PETER, Maria da Gloria Arrais et al. Manual de Auditoria Governamental. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p>PIRES, João Batista Fortes de Souza. Contabilidade Pública. 7. ed. 2002. Brasília, DF: Ed. Franco & Fortes.</p> <p>SILVA, Lino Martins. Contabilidade Governamental: um Enfoque Administrativo. 7. ed. São Paulo: Atlas</p>
--	--	---



**ANEXO II
DO CRONOGRAMA PREVISTO***

01 de setembro de 2014 a 08 de outubro de 2014	Período de Inscrições via internet.
09 de novembro de 2014	Aplicação das Provas Objetivas.
10 de novembro de 2014	Divulgação do gabarito no site www.zambini.org.br .
11 e 12 de novembro de 2014	Prazo de recurso da Prova Objetiva.
28 de novembro de 2014	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva no site www.zambini.org.br
01 e 02 de dezembro de 2014	Prazo para Recurso do Resultado Preliminar da Prova Objetiva
12 de dezembro de 2014	Divulgação da Classificação Final dos cargos que não possuem Prova Prática e Convocação para as Provas Práticas
16 de dezembro de 2014	Homologação dos cargos que não possuem Prova Prática
11 de janeiro de 2015	Aplicação das Provas Práticas
12 e 13 de janeiro de 2015	Prazo para Recurso das Provas Práticas
23 de janeiro de 2015	Resultado dos Recursos das Provas Práticas e Classificação Final
27 de janeiro de 2015	Homologação dos cargos que possuem Prova Prática

*As datas poderão ser alteradas, o candidato deverá acompanhar as publicações no site www.zambini.org.br

REALIZAÇÃO:

