



## EDITAL ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014

A Câmara Municipal de Mirandópolis, Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão Examinadora de Concurso Público nomeada pelo Ato da Mesa 17/2014 de 15 de maio de 2014, torna público na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal à abertura de inscrições ao Concurso Público de Provas, que será realizado pelo INDEC (Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação) para provimento de vagas e formação de cadastro reserva dos cargos abaixo especificados, providos pelo regime Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento e demais legislações pertinentes.

### QUADRO I – CARGOS/FUNÇÕES E DAS VAGAS

#### CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cód	Cargos	Vagas	Salário R\$	Carga horária Semanal	Requisitos Básicos	Taxa de Inscrição R\$
01	Agente de Conservação	01	1.320,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo	40,00
02	Vigia	01	1.850,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo e Curso de Formação de Vigilante	40,00

#### CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cód	Cargos	Vagas	Salário R\$	Carga horária Semanal	Requisitos Básicos	Taxa de Inscrição R\$
03	Agente Administrativo	02	2.160,00	35 horas	Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática	50,00
04	Agente de Apoio Operacional	01	1.850,00	40 horas	Ensino Médio Completo e possuir CNH categoria "D"	50,00
05	Agente de Atendimento ao Público	01	1.850,00	40 horas	Ensino Médio Completo	50,00
06	Oficial Legislativo	02	2.160,00	35 horas	Ensino Médio Completo	50,00



# Câmara Municipal De Mirandópolis

Praça João XXIII, 115 – Centro – Mirandópolis/SP – CEP 16.800-000 – Tel: 18 3701.2161

## CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

Cód	Cargos	Vagas	Salário R\$	Carga horária Semanal	Requisitos Básicos	Taxa de Inscrição R\$
07	Advogado	01	4.180,00	20 horas	Ensino Superior Completo em Direito e Registro regular e ativo na OAB	70,00
08	Diretor Geral	01	4.310,00	35 horas	Ensino Superior completo em Administração ou Direito ou Ciências Contábeis ou Economia em Ciências Econômicas ou, ainda, Pós Graduação em Economia, com registro profissional no Conselho de classe.	70,00

### I - INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

- 1.1** Os cargos/funções, número de vagas, salários e os pré-requisitos são os estabelecidos no Quadro I do presente Edital e todas as informações do processo de execução, deste concurso público, estará disponível no site [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br);
  - 1.1.1** O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do mesmo, desde que haja dotação orçamentária disponível e a abertura de vagas;
- 1.2** O presente concurso público terá validade por 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período;
- 1.3** O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a Câmara Municipal de Mirandópolis de contratar, neste período, todos os candidatos classificados;
  - 1.3.1** O aproveitamento dos classificados rege-se-á, exclusivamente, para atendimento das necessidades e de acordo com os procedimentos vigentes na Câmara Municipal de Mirandópolis;
  - 1.3.2** O cadastro reserva será formado para suprir as vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste concurso;
- 1.4** Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.



1.5 As provas serão realizadas na cidade de Mirandópolis/SP.

## II - DAS INSCRIÇÕES

**As inscrições serão recebidas a partir da 00h00min horas do dia 19 de maio às 23h59min do dia 01 de junho de 2014, exclusivamente no endereço eletrônico [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br).**

### 2.1 INFORMAÇÕES GERAIS

- 2.1.1 As informações para realizar as inscrições nos respectivos cargos/funções que constam neste Edital estão apresentadas no Quadro I.
- 2.1.2 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o cargo.
- 2.1.3 As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do mesmo, cabendo, Câmara Municipal de Mirandópolis, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preenchê-las de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente;

### 2.2 INSCRIÇÕES PELA INTERNET

- 2.2.2 O candidato interessado deverá acessar o site [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br), a partir das **00h do dia de 19 de maio até às 23h59min do dia 01 de junho de 2014;**
- 2.2.3 **Após as 24h do dia 01 de junho de 2014, o formulário de inscrição não estará mais disponibilizado;**
- 2.2.4 Localizar, no site, o “link” correlato a este concurso;
- 2.2.5 Ler o Edital, preencher o formulário de inscrição e imprimir o boleto bancário.

### 2.3 DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 2.3.1 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição estabelecido no Quadro I até o dia **02/06/2014**, conforme vencimento constante no Boleto Bancário;
- 2.3.2 Para pagamento do valor da inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data limite do encerramento das inscrições. **Atenção para o horário da rede de atendimento bancário;**
- 2.3.3 O pagamento do valor correspondente à inscrição poderá ser efetuado em toda rede de atendimento bancário;
- 2.3.4 Não serão aceitos inscrições por depósito em caixa eletrônico, casas lotéricas, fax ou de forma condicional.
- 2.3.5 Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada maior ou em duplicidade, nem isenção de pagamento do valor de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 2.3.6 O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua quitação até a data de vencimento do boleto;
- 2.3.7 A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação pelo Banco do



# Câmara Municipal De Mirandópolis

Praça João XXIII, 115 – Centro – Mirandópolis/SP – CEP 16.800-000 – Tel: 18 3701.2161

pagamento do boleto; O boleto pago será o seu comprovante de inscrição. O candidato poderá acompanhar a situação da sua inscrição por meio do site do Instituto INDEC, [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br) na página do concurso público, a partir de 72 (setenta e duas) horas após a quitação do boleto bancário. Caso verifique a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC, Fone: (16) 3235-7701, de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 17h00;

**2.3.8** O Instituto INDEC e a Câmara Municipal de Mirandópolis não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica, falhas dos computadores, de comunicação ou bancárias, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados.

**2.3.9** Uma vez, verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição ou a prova do candidato, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.

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

## 2.4 DAS RESTRIÇÕES

Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, correio eletrônico transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento, depósito bancário em conta corrente, cheque ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital ou fora do período estabelecido.

## III - DA RESERVA DE VAGAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

**3.1** Fica reservado um percentual de 05% (cinco por cento), para cada emprego, para pessoas portadoras de deficiência física e sensorial, no provimento de empregos públicos, nos órgãos e entidades de Administração Pública Municipal, obedecendo ao princípio do concurso público de provas ou de provas e títulos.

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

**3.3** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso 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 a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

**3.4** O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha - Formulário eletrônico de Inscrição:

a) O candidato deverá enviar Cópia autenticada do Laudo Médico assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina para o Instituto INDEC situado A Rua Bernardino de Campos nº. 1108 – Centro, Ribeirão Preto-SP. CEP. 14.015-130, atestando o número de registro do Médico na referida entidade de classe atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID**, bem<sub>4</sub>



como, a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando também, o seu nome, o número do documento de identidade (RG).

b) Solicitação da prova especial, sala de fácil acesso, ou outras condições, deverão estar claramente descritas no pedido do candidato.

**3.5** Aos deficientes visuais, que necessitem de prova ampliada, auxílio de fiscal para leitura da prova; auxílio de fiscal para transcrição da prova no gabarito ou no sistema Braille deverá requerê-la até o ultimo dia de inscrição, por meio de SEDEX para o Instituto INDEC situado A Rua Bernardino de Campos n°. 1108 – Centro, Ribeirão Preto-SP. CEP. 14.015-130. Os candidatos que não o fizerem até o termino das inscrições, seja qual for o motivo alegado não terão a prova especial preparada. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ou maquina especifica, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

**3.6** O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderão impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

**3.7** Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão de candidato na lista específica de portadores de necessidades especiais.

**3.8** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

**3.9** **Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter á exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do emprego. Será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.**

**3.10** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

## **IV - DAS PROVAS**

O Concurso Público constará de provas da seguinte forma:

**4.1** Prova escrita, sendo Eliminatória e Classificatória, sob a forma de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com um peso de 2.5 (dois pontos e meio) cada questão.

**4.2** A prova será apresentada sob forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas em conformidade com o Programa de Provas constante no Anexo I deste Edital.

**4.3** O Quadro II apresenta a relação dos cargos/funções e o respectivo número de



# Câmara Municipal De Mirandópolis

Praça João XXIII, 115 – Centro – Mirandópolis/SP – CEP 16.800-000 – Tel: 18 3701.2161

questões relacionadas aos conhecimentos específicos, bem como de português e matemática.

## QUADRO II – Provas e questões por Cargos/Função

Cargo/função	Provas	Nº questões
Agente de Conservação	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Vigia	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Agente Administrativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Agente de Apoio Operacional	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Agente de Atendimento ao Público	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Oficial Legislativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Advogado	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	25
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Diretor Geral	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	25
	<b>Total</b>	<b>40</b>

**4.4** O tempo de duração das provas escritas será de 02 (duas) horas, contadas a partir da autorização do fiscal para início das mesmas.

**4.5** As provas realizar-se-ão nesta cidade de Mirandópolis no dia 08 de junho de 2014 nos locais e horários especificados para os cargos abaixo relacionados.



# Câmara Municipal De Mirandópolis

Praça João XXIII, 115 – Centro – Mirandópolis/SP – CEP 16.800-000 – Tel: 18 3701.2161

<b>PERÍODO DA MANHÃ 09h00min EMEF "PROFESSOR HÉLIO FARIA" Rua Anchieta nº. 720 Bairro Paulicéia</b>	<b>PERÍODO DA TARDE 13h00min EMEF "PROFESSOR HÉLIO FARIA" Rua Anchieta nº. 720 Bairro Paulicéia</b>
Agente Administrativo	Agente de Atendimento ao Público
Agente de Apoio Operacional	Agente de Conservação
Diretor Geral	Advogado
Vigia	Oficial Legislativo

- 4.6** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com trinta (30) minutos de antecedência, munidos dos documentos originais (Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista, ou Carteira Nacional de Habilitação modelo com foto), caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha; Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de Protocolo de inscrição e Cédula Oficial de Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos Profissionais que tenham força de documento de identificação com foto ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido será exigido a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.
- a) Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
- b) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins; Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Titula Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97 ou fora de sua validade), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza publica ou privada.
- 4.7** Autorizar-se-á ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhados por um fiscal;
- 4.8** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova;
- 4.9** O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito), com caneta de tinta preta ou azul, assinando-o. O preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito) é de total responsabilidade do candidato;
- 4.10** Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo atribuída nota 0 (zero) à questão. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas (Gabarito) por erro do candidato;
- 4.11** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá fazer junto ao fiscal de sala, que anotará na folha de ocorrência para posterior análise.
- 4.12** O candidato deverá permanecer em prova pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos;
- 4.13** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados,



em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado; O não comparecimento à prova excluirá o candidato automaticamente do Concurso Público.

- 4.14** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação de recursos.
- 4.15** **O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação levando consigo o caderno de provas a partir dos últimos 30 (trinta) minutos do tempo destinado a realização de Exame.** O Cartão de Resposta (Gabarito). será obrigatoriamente devolvido pelo candidato. **O preenchimento deverá ser feito de acordo com as instruções do cartão resposta.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato. **O candidato assumirá total responsabilidade pelo preenchimento do cartão resposta. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação;**
- 4.16** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INDEC procederá à inclusão do referido candidato, antes do início das provas, fornecendo Folha de Respostas e Caderno de Provas, mediante a apresentação do comprovante de sua inscrição.
- 4.17** A inclusão de que trata o item **4.16** será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo INDEC, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.18** Considerada a impertinência da inscrição de que trata o item **4.16** a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.19** Não será admitida, em nenhuma hipótese, a entrada de retardatários no local da prova.
- 4.20** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, sendo este indicação de sua inteira responsabilidade. O acompanhante deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança e observar os seguintes aspectos;
- Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital;
  - O acompanhante, que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos no item 4.3. para acessar e permanecer no local designado;
  - A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas;
  - Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.





## 4.21 DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO DAS PROVAS

Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- g) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- h) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- i) Não devolver integralmente o material recebido;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas;
- l) Estiver fazendo uso de boné ou chapéu na sala de aula durante a realização das provas.

## V - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

### 5.1 DA NOTA DA PROVA

**5.1.1** As provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**5.1.2** Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, a 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova objetiva. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva será inabilitado.

**5.1.3** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:  $NP = \frac{(Na \times 100)}{Tq}$

Sendo:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

**5.1.4** O candidato não aprovado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.

**5.1.5** A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos presentes à respectiva prova;

### 5.2 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

No caso de igualdade na Classificação Final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios:

**5.2.1** Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;

**5.2.2** O candidato que contar com maior idade;

**5.2.3** Maior número de acertos em conhecimentos específicos;



- 5.2.4 Maior número de acertos em língua portuguesa;
- 5.2.5 Maior número de acertos em matemática;
- 5.2.6 Persistindo o empate, haverá sorteio juntamente com a Comissão Examinadora de Concurso Público.
- 5.2.1 O ingresso no serviço público municipal obedecerá à ordem de classificação.

## **VI - DA CLASSIFICAÇÃO**

### **6.1 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO**

- 6.1.1 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo/função, observado o código de inscrição do cargo.
- 6.1.2 Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os Portadores de Necessidades Especiais (PNE), e outra, apenas dos candidatos PNE.
- 6.1.3 Os resultados com a classificação Final/Homologação, serão publicados no endereço eletrônico do Instituto INDEC [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br) e no Jornal Diário de Mirandópolis.
- 6.1.4 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a homologação;
- 6.1.5 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefones junto ao Instituto INDEC, durante o período da realização do Concurso e, após a homologação do resultado final do mesmo junto a Câmara Municipal de Mirandópolis.

## **VII - DOS RECURSOS**

Caberá recurso:

- 7.1 Do gabarito oficial da prova, dentro de dois (02) dias úteis, a contar da data da publicação;
- 7.2 Da classificação, dentro de dois (02) dias úteis, a contar da data da publicação do edital de classificação, ou seja, do Resultado Final.
- 7.3 **Os recursos – Modelo Anexo II - deverão ser devidamente fundamentados e protocolados na Secretaria da Câmara Municipal de Mirandópolis, situada a Praça Papa João XXIII nº. 115 – Centro, em dias de expediente das 09h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min horas.**
- 7.4 O recurso interposto fora do prazo previsto no item 7.1 deste Capítulo não será reconhecido.
- 7.5 No caso de deferimento de recurso interposto poderá ser alterada, eventualmente, a nota/classificação obtida pelo candidato e, conseqüentemente, alterações nas listas de classificação final;
- 7.6 Será indeferido o recurso interposto fora do Modelo (Anexo III) e dos prazos estipulados neste edital;
- 7.7 A interposição dos recursos não interfere o andamento regular do cronograma do Concurso;



- 7.8** A Comissão constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **VIII - DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO**

**8.1** A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá à ordem decrescente de classificação final por emprego, far-se-á pela Câmara Municipal de Mirandópolis, obedecido o limite de vagas existentes, das que vagarem ou forem criadas, bem como disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

**8.2** Após a convocação, no prazo de 03 (três) dias, ou de acordo com agendamento do Setor de Pessoal da Câmara, os candidatos aprovados deverão se submeter à perícia médica para verificação de sua saúde física e mental para o exercício das atribuições do emprego, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo Município.

**8.3** No caso de deficiente físico no prazo de 03 (três) dias após a convocação, ou de acordo com o agendamento do Setor de Pessoal da Câmara, os candidatos aprovados deverão submeter-se a exame médico oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo Município.

**8.4** A perícia será realizada no órgão médico a ser indicado pelo Município, preferencialmente, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 03 (três) dias contados do respectivo exame.

**8.5** O candidato, cuja deficiência não ficar configurada, ou quando esta for considerada incompatível com o emprego a ser desempenhado, será desclassificado, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo Município.

**8.6** O candidato, ou seu procurador terá um prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da convocação, o que precederá a nomeação para manifestar seu interesse em assumir o emprego para o qual será designado. A omissão ou negação do candidato ou seu procurador, será entendido como desistência da contratação. Em caso de desistência o mesmo deverá assinar o termo de desistência, sendo excluído do referido Concurso Público.

**8.7** A aprovação no Concurso Público não gera ao candidato, aprovado, o direito à contratação, ficando reservada a Câmara Municipal de Mirandópolis o direito de aproveitamento destes conforme critérios de necessidade e conveniência da Câmara como, por exemplo, em decorrência de condições técnicas de trabalho e de disponibilidade orçamentária.

**8.8** Da mesma forma, a aprovação não gera ao candidato o direito de escolha de seu local de trabalho;

**8.9** Será automaticamente eliminado do concurso o candidato classificado que, ao ser convocado, não apresentar os documentos exigidos no ato da admissão, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes;



## **IX - DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**9.1** As condições para admissão exigirão do candidato:

- a) Ser Brasileiro, nato ou naturalizado, cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro na forma da lei, de acordo com o artigo 37, I, da Constituição Federal;
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos no mínimo, na data da nomeação. Não poderá argüir a emancipação;
- c) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital;
- d) Estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Estar quites com a Justiça Eleitoral;
- f) Estar em gozo de seus direitos políticos e civis;
- g) Não registrar antecedentes criminais;
- h) Gozar de boa saúde física e mental;
- i) Não ter sofrido, no exercício do emprego público, penalidade por prática de atos desabonadores;
- j) Possuir, na data de admissão habilitação para o emprego a que concorre;
- k) Não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com sua função/horário;

**9.2** O candidato não poderá ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para a mesma função, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória; não poderá estar com vínculo na Administração Direta ou Fundacional, que impossibilite acumulação de funções, salvo nos casos do dispositivo do artigo 37, inciso XVI letras A, B, C da Constituição Federal.

## **X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Mirandópolis, a homologação do Concurso Público.

**10.2** O candidato aprovado e convocado, pelo regime Estatutário, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

**10.3** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

**10.4** As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

**10.5** Todos os atos relativos a este concurso público serão publicados no endereço eletrônico [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br) e no Jornal Diário de Mirandópolis.

**10.6** O Candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um Resumo do cargo/função a que está<sup>12</sup>



# Câmara Municipal De Mirandópolis

Praça João XXIII, 115 – Centro – Mirandópolis/SP – CEP 16.800-000 – Tel: 18 3701.2161

concorrendo e, portanto, estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes ao seu cargo, nos termos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara;

- 10.7** Para efeito deste concurso, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições, portanto, alterações posteriores não serão consideradas;
- 10.8** **Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora de Concurso Público da Câmara Municipal de Mirandópolis, em conjunto com o INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação.**
- 10.9** Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume e publicado no endereço eletrônico [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br).

## XI - CRONOGRAMA PREVISTO

DATA/PERÍODO	ATIVIDADE
19/05/14 a 01/06/14	Período de recebimento das inscrições – Pagamento até 02/06/2014
05/06/2014	Publicação dos Candidatos Inscritos
08/06/2014	Data Provável da realização das Provas Escritas
10/06/14	Publicação dos Gabaritos das Provas Escritas
17/06/14	Publicação dos Resultados das Provas Escritas e da Classificação
24/06/2014	Homologação dos Resultados Finais

- 11.1** O cronograma acima pré-estabelecido poderá sofrer alterações e/ou modificações pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

Câmara Municipal de Mirandópolis, em 16 de maio de 2014.

**EDERSON PANTALEÃO DE SOUZA**  
Presidente da Câmara Municipal



## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:

##### **SERVIÇOS GERAIS / VIGIA:**

**PORTUGUÊS:** Fonética e Fonologia, Divisão Silábica, Acentuação gráfica, Emprego do hífen, Ortografia, Pontuação, Estruturas das palavras, Classes Gramaticais, Flexão verbal e nominal, Emprego e Colocação, Pronomes: Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo, Concordância nominal e verbal, Crase, Interpretação de texto, Análise Sintática: termos da oração e classificação das orações.

**MATEMÁTICA:** Conjunto numérico R, N, Inteiro, Potenciação, Radiciação, Equação e inequação do 1º grau, Equação do 2º grau, Fatoração, Porcentagem, Juros simples e compostos, Relações e Funções, Área, Perímetro, Volume e Densidade, Áreas das figuras planas, Sistema decimal de medidas, Razões e Proporções.

#### ENSINO MÉDIO COMPLETO:

##### **AGENTE ADMINISTRATIVO:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Graus – resolução – problemas, Noções de relação e Cargo, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS GERAIS: HISTORIA: Historia Geral** – Grandes Civilizações, Personagens Históricos, A Conquista da América, Mercantilismo e o Sistema Colonial. O Renascimento Cultural Europeu. Revoluções, Iluminismo, Revolução Industrial. Idade Média. A Revolução Francesa, A Primeira Guerra Mundial, A Década do Pós-Guerra, A Segunda Guerra Mundial. **Historia do Brasil** - Balaiada, Guerra de Canudos



,Bandeirantes, Brasil Colônia, Brasil República, Descobrimento do Brasil, Capitania Hereditárias, Escravidão no Brasil, Abolição da Escravatura, Guerra do Paraguai, Índios do Brasil, Invasão Holandesa no Brasil, Guerra dos Emboabas, Guerra dos Farrapos, Guerra dos Farrapos, Independência do Brasil, Imigração no Brasil, Era Vargas. **GEOGRAFIA: Geografia Geral** - Hidrografia, Mapas, África, América do Norte, América Central, América do Sul, Ásia, Geopolítica, Geografia Física, Produção e Consumo de Energia e Minerais Metálicos. **GEOGRAFIA DO BRASIL** - Industrialização Brasileira, Urbanização Brasileira, Agropecuária, Questões Ambientais. Clima do Brasil, Mapas do Brasil, Desmatamento no Brasil, Rio Amazonas, MERCOSUL, Dados geográficos, Relevo Brasileiro, Efeito Estufa, Aquífero Guarani, Hidrografia, Vegetação. **ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

## **AGENTE DE APOIO OPERACIONAL:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e Cargo, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades



# Câmara Municipal De Mirandópolis

Praça João XXIII, 115 – Centro – Mirandópolis/SP – CEP 16.800-000 – Tel: 18 3701.2161

**CONHECIMENTOS GERAIS: HISTORIA: Historia Geral** – Grandes Civilizações, Personagens Históricos, A Conquista da América, Mercantilismo e o Sistema Colonial. O Renascimento Cultural Europeu. Revoluções, Iluminismo, Revolução Industrial. Idade Média. A Revolução Francesa, A Primeira Guerra Mundial, A Década do Pós-Guerra, A Segunda Guerra Mundial. **Historia do Brasil** - Balaiada, Guerra de Canudos ,Bandeirantes, Brasil Colônia, Brasil República, Descobrimento do Brasil, Capitânicas Hereditárias, Escravidão no Brasil, Abolição da Escravatura, Guerra do Paraguai, Índios do Brasil, Invasão Holandesa no Brasil, Guerra dos Emboabas, Guerra dos Farrapos, Guerra dos Farrapos, Independência do Brasil, Imigração no Brasil, Era Vargas. **GEOGRAFIA: Geografia Geral** - Hidrografia, Mapas, África, América do Norte, América Central, América do Sul, Ásia, Geopolítica, Geografia Física, Produção e Consumo de Energia e Minerais Metálicos. **GEOGRAFIA DO BRASIL** - Industrialização Brasileira, Urbanização Brasileira, Agropecuária, Questões Ambientais. Clima do Brasil, Mapas do Brasil, Desmatamento no Brasil, Rio Amazonas, MERCOSUL, Dados geográficos, Relevo Brasileiro, Efeito Estufa, Aquífero Guarani, Hidrografia, Vegetação. **ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Código de Trânsito Brasileiro; Sinalização de Trânsito; Normas de Segurança; Normas de Segurança veicular; Equipamentos obrigatórios; Regras de circulação; Legislação de Trânsito.

## **AGENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e Cargo, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS GERAIS: HISTORIA: Historia Geral** – Grandes Civilizações, Personagens Históricos, A Conquista da América, Mercantilismo e o Sistema Colonial. O Renascimento Cultural Europeu. Revoluções, Iluminismo, Revolução Industrial. Idade Média. A Revolução Francesa, A Primeira Guerra Mundial, A Década do Pós-Guerra, A Segunda Guerra Mundial. **Historia do Brasil** - Balaiada, Guerra de Canudos ,Bandeirantes, Brasil Colônia, Brasil República, Descobrimento do Brasil,16





Capitanias Hereditárias, Escravidão no Brasil, Abolição da Escravatura, Guerra do Paraguai, Índios do Brasil, Invasão Holandesa no Brasil, Guerra dos Emboabas, Guerra dos Farrapos, Guerra dos Farrapos, Independência do Brasil, Imigração no Brasil, Era Vargas. **GEOGRAFIA: Geografia Geral** - Hidrografia, Mapas, África, América do Norte, América Central, América do Sul, Ásia, Geopolítica, Geografia Física, Produção e Consumo de Energia e Minerais Metálicos. **GEOGRAFIA DO BRASIL** - Industrialização Brasileira, Urbanização Brasileira, Agropecuária, Questões Ambientais. Clima do Brasil, Mapas do Brasil, Desmatamento no Brasil, Rio Amazonas, MERCOSUL, Dados geográficos, Relevo Brasileiro, Efeito Estufa, Aquífero Guarani, Hidrografia, Vegetação.

**ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

## OFICIAL LEGISLATIVO:

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e Cargo, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades



**CONHECIMENTOS GERAIS: HISTORIA: Historia Geral** – Grandes Civilizações, Personagens Históricos, A Conquista da América, Mercantilismo e o Sistema Colonial. O Renascimento Cultural Europeu. Revoluções, Iluminismo, Revolução Industrial. Idade Média. A Revolução Francesa, A Primeira Guerra Mundial, A Década do Pós-Guerra, A Segunda Guerra Mundial. **Historia do Brasil** - Balaiada, Guerra de Canudos, Bandeirantes, Brasil Colônia, Brasil República, Descobrimento do Brasil, Capitânicas Hereditárias, Escravidão no Brasil, Abolição da Escravatura, Guerra do Paraguai, Índios do Brasil, Invasão Holandesa no Brasil, Guerra dos Emboabas, Guerra dos Farrapos, Guerra dos Farrapos, Independência do Brasil, Imigração no Brasil, Era Vargas. **GEOGRAFIA: Geografia Geral** - Hidrografia, Mapas, África, América do Norte, América Central, América do Sul, Ásia, Geopolítica, Geografia Física, Produção e Consumo de Energia e Minerais Metálicos. **GEOGRAFIA DO BRASIL** - Industrialização Brasileira, Urbanização Brasileira, Agropecuária, Questões Ambientais. Clima do Brasil, Mapas do Brasil, Desmatamento no Brasil, Rio Amazonas, MERCOSUL, Dados geográficos, Relevo Brasileiro, Efeito Estufa, Aquífero Guarani, Hidrografia, Vegetação. **ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO:**

### **ADVOGADO:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.



**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e Cargo, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** I - Direito Constitucional: Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e Conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e classificação. Poder constituinte e originário e derivado. Revisão Constitucional. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Hermenêutica constitucional. Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. Ação de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Direitos e garantias individuais e coletivos. Princípio da legalidade. Princípio da isonomia. Regime constitucional da propriedade. Remédios constitucionais: Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. Direito de petição. Direitos políticos: sistema político brasileiro. Direitos sociais e sua efetivação. Federação. Repartição de competência no Estado Federal. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. União: competência. Estado: competência e autonomia. Administração pública: princípios constitucionais. Poder Executivo: Presidente da República e Ministros de Estado: atribuições. Medidas provisórias. Poder Judiciário: organização e estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência.

II - Direito Administrativo: Conceito. Direito Público. Direito Privado. Fontes. Interpretação. Sistemas Administrativos. Administração Pública: Conceito. Elementos. Poderes de Estado. Entidades políticas e Administrativas. Órgãos Públicos. Agentes Públicos. Agentes Políticos. Poderes Administrativos. Poderes políticos. Poder de Polícia. Uso e Abuso do Poder. Atos Administrativos: Conceito. Requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Motivação e Invalidação; Contrato Administrativo: Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução. Extinção. Prorrogação. Inexecução. Revisão. Rescisão. Espécies. Licitação: Conceito, Finalidade. Objeto. Dispensa. Inexibibilidade. Princípios. Modalidades. Fases da Licitação. Sanções Penais. Processo disciplinar. Acumulação de cargos públicos. Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei n.º 10.520/2002.

III - Direito Civil: Pessoa natural: Conceito. Capacidade jurídica. Incapacidade absoluta. Incapacidade relativa. Cessação da incapacidade. Começo da personalidade natural. Individualização da pessoa natural. Extinção da personalidade natural. Pessoa Jurídica: Conceito. Classificação. Começo e fim da pessoa jurídica. Capacidade. Responsabilidade Civil.

Despersonalização. Domicílio Civil. Bens: Conceito. Características. Classificação. Ato Jurídico em Sentido Estrito: Conceito. Classificação. Negócio Jurídico: Conceito. Classificação. Elementos essenciais gerais. Forma e prova do ato negocial. Defeitos do negócio jurídico (erro, dolo, coação, simulação e fraude contra credores). Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico, elementos acidentais (condição, termo, 19



modo ou encargo). Direitos Reais sobre Coisas Alheias: Conceito. Espécies. Direitos Reais limitados de gozo (enfiteuse, servidão predial, uso fruto, uso, habitação e renda constituída sobre imóvel). Direitos Reais de garantia (penhor, anticrese, hipoteca, alienação fiduciária em garantia). Direito Real de Aquisição (compromisso irrevogável de venda). Contratos: Conceito. Formação. Classificação. Efeitos particulares dos contratos (direito de retenção, vícios redibitórios, evicção e arras), compra e venda, doação, locação de coisa móvel e imóvel, depósito e mandato.

IV - Direito Processual Civil: Jurisdição: contenciosa e voluntária. Órgãos da jurisdição. Competência: espécies, perpetuação e modificações. Competência internacional. Incompetência. Conflito de Competência. Ação. Conceito, natureza jurídica, elementos e classificação. Condições da ação. Cumulação de ações. Processo. Conceito, natureza jurídica e princípios fundamentais. Pressupostos processuais. Procedimento ordinário e procedimento sumário. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial. Requisitos. Inépcia da petição inicial. Pedido. Cumulação e Espécies de pedido. Atos processuais. Tempo e lugar dos atos processuais. Comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. Despesas processuais e honorários advocatícios. Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Revelia. Efeitos da revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de instrução e julgamento. Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. Sentença. Coisa julgada formal e material. Preclusão. Relativização da coisa julgada. Duplo Grau de Jurisdição. Recursos. Pressupostos. Apelação, agravo, embargos de declaração, embargos infringentes, recurso especial, recurso extraordinário e embargos de divergência. Ação rescisória. Liquidação de sentença. Execução. Regras gerais. Partes. Competência. Título executivo judicial e extrajudicial. Execução por quantia certa contra devedor solvente e contra devedor insolvente. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução contra a fazenda pública. Embargos do devedor. Ação popular e ação civil pública. Ação de improbidade administrativa. Mandado de segurança. Ação declaratória. Declaratória incidental. Ação de consignação em pagamento. Ação monitória. Embargos de terceiros. Tutela antecipada e tutela específica. Medidas cautelares.

V - Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: definição, fontes. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. Sujeitos do contrato de trabalho. Salário e remuneração. 13º salário. Salário do menor e do aprendiz. Equiparação salarial. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Alteração do contrato individual de trabalho. Justa causa de despedida do empregado. Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. Despedida indireta e dispensa arbitrária. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Estabilidade. Inquérito para apuração de falta grave. Estabilidade especial. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Adicional de horas extras. Repouso semanal remunerado. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho noturno e trabalho proibido. Trabalho do menor. Profissões regulamentadas. Organização sindical. Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Medição e arbitragem. Representação dos trabalhadores nas empresas. Direito de greve. Serviços essenciais. Prescrição e decadência. Justiça do trabalho. Organização. Competência. Competência: justiça do trabalho e justiça federal. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Dissídios individuais. Execução do processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista.

VI - Direito Penal: Crimes contra a administração pública.



- VII - Código de Ética e Disciplina do Advogado.
- VIII - Crime de Responsabilidade de Prefeito e Vereadores – Lei 89.06/94.
- IX – Procedimento de Técnica Legislativa – LC nº 95\1998
- X - Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº 101\00
- XI - Lei Orçamentária nº 4320\64

## **DIRETOR GERAL:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e Cargo, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 (LRF), noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; Portaria MPS n.º 519, de 24 de agosto de 2011, Lei federal nº 9.717/98 e alterações, Constituição Federal e Emendas Constitucionais, Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998; Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº 101\00, Lei Orçamentária nº 4320\64, licitações e contratos Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores; Fundamentos técnicos e acadêmicos de economia: noções básicas de economia; macroeconomia; microeconomia; política e planejamento econômico; o plano de metas; desenvolvimento socioeconômico; fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; contabilidade aplicada aos regimes próprios de previdência social; Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e Conteúdo do Direito Constitucional; Direito Tributário e Direito Ambiental. Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Estatística: probabilidade. Estratégias de RH. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Consolidação das leis do trabalho. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários.. Recrutamento e seleção. Concurso Público.



# Câmara Municipal De Mirandópolis

Praça João XXIII, 115 – Centro – Mirandópolis/SP – CEP 16.800-000 – Tel: 18 3701.2161

## ANEXO II – MODELO DE RECURSO

Ao  
INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Número do Documento de Identidade: \_\_\_\_\_

N.º de inscrição no Concurso: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_

Questionamento \_\_\_\_\_

Embasamento: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



## ANEXO III

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>CARGO:</b> <b>ADVOGADO (COD: 01)</b>	<b>NATUREZA:</b> <b>EFETIVO</b>	<b>REFERÊNCIA INICIAL:</b> <b>05-A</b>	<b>CARGA HORÁRIA:</b> <b>20 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>			
<p>· Dirigir os trabalhos jurídicos da Câmara Municipal sem poder de decisão relevante sobre interesses de terceiro; · Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores nos assuntos jurídicos, parlamentares e políticos; · Representar em juízo ou fora dele à parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados; · Acompanhar e emitir parecer em processos administrativos; · Executa estudos sobre matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; · Preparar defesas ou acusações; · Estudar processos em todas as suas fases redige e elaboram documentos jurídicos, petiçãoários, minutas e informações sobre qualquer natureza administrativa, fiscal, trabalhista, cível, comercial, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seus tramite até a decisão judicial; · Contratos ou pareceres; · Patrocinar a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por solicitação da Presidência, prestar cooperação à divisão de serviços legislativos; · Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato, ainda supervisiona, revisa, coordena a atuação de estagiários. · Prestar assessoramento administrativo, legislativo e consultoria técnica jurídica aos órgãos e membros do Poder Legislativo; · Prestar assessoramento e consultoria aos Vereadores, quando solicitado; Redigir, digitar e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas; · Elaborar minutas de proposições legislativas, pronunciamentos e contratos administrativos; · Acompanhar a realização de licitações e a execução dos contratos administrativos; · Elaborar estudos, emitir informações e instruções sobre matéria de interesse do Poder Legislativo; · Integrar comissões administrativas e dar suporte as comissões permanentes e temporárias; · Orientar a Mesa Diretora na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; · Examinar processos administrativos; · Propor procedimentos de atualização e modernização do Poder Legislativo; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; · Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Diretoria Geral ou pela Presidência; Auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, quando convocado (a).</p>			
<b>REQUISITOS / ESCOLARIDADE:</b>			
<p>Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo. Escolaridade: Formação Superior em Direito, com inscrição definitiva na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção São Paulo.</p>			



# Câmara Municipal De Mirandópolis

Praça João XXIII, 115 – Centro – Mirandópolis/SP – CEP 16.800-000 – Tel: 18 3701.2161

<b>CARGO:</b> <b>AGENTE ADMINISTRATIVO (COD: 02)</b>	<b>NATUREZA:</b> <b>EFETIVO</b>	<b>REFERÊNCIA INICIAL:</b> <b>03-A</b>	<b>CARGA HORÁRIA:</b> <b>35 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>			
<p>· Executar trabalhos administrativos na Câmara Municipal, tais como rotinas e processos administrativos; · Realeza funções burocráticas de apoio administrativo junto aos setores e departamentos da Câmara; Digita, reproduz e efetua expedição de correspondências e documentos; Redigir, sob supervisão, ofícios, documentos, ordens de serviço, entre outros documentos; Operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; · Confere, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis; · Auxilia no bom andamento das áreas afins, entre as quais: setor legislativo, jurídico, recursos humanos, compras e licitações, almoxarifado e patrimônio, arquivo, tecnologia da informação, tesouraria e contabilidade. · Promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação; · Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e reprografia de documentos; · Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara; · Promover a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara; · Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; · Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Diretoria Geral ou pela Presidência; · Auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.</p>			
<b>REQUISITOS / ESCOLARIDADE:</b>			
Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo. Escolaridade: Ensino Médio Completo e noções básicas de informática.			

<b>CARGO:</b> <b>AGENTE DE APOIO OPERACIONAL (COD: 03)</b>	<b>NATUREZA:</b> <b>EFETIVO</b>	<b>REFERÊNCIA INICIAL:</b> <b>02-A</b>	<b>CARGA HORÁRIA:</b> <b>40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>			
<p>· Auxiliar na distribuição e protocolo de documentos de interesse da Câmara Municipal; · Efetuar diligências e serviços externos a serviço da Câmara Municipal; · Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada divisão ou setor da Câmara; · Dirigir veículos específicos da Câmara Municipal, em viagens circunvizinhas, fora do Município ou fora do Estado, transportando servidores, vereadores, cargas e documentos para locais pré-determinados, seguindo roteiro ou mapas rodoviários, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; Verificar diariamente as condições do veículo providenciando a manutenção e reparos durante o percurso se necessário; · Zelar pelo veículo, inclusive ferramentas, documentação, acessórios, etc. e comunica ao chefe imediato quaisquer irregularidades; · Efetuar serviços externos junto a entidades públicas, privadas e de natureza financeira; Preencher formulários específicos de controle de uso do veículo; · Operar os equipamentos de som do Plenário da Câmara Municipal; Atender as solicitações de remanejamento físico de arquivos, materiais, móveis e equipamentos; · Executar serviços de carga e descarga de volumes; Realização atividades reprografia de documentos; Auxiliar no bom andamento das áreas afins, entre as quais: setor legislativo, administrativo, jurídico, recursos humanos, compras e licitações, almoxarifado e patrimônio, arquivo, contabilidade e tesouraria; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; · Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Diretoria Geral ou pela Presidência. Auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.</p>			
<b>REQUISITOS / ESCOLARIDADE:</b>			
Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino; aptidão física e mental para o exercício do cargo. Escolaridade: Ensino Médio Completo, C.N.H. categoria “D” ou superior, noções básicas de informática.			





# Câmara Municipal De Mirandópolis

Praça João XXIII, 115 – Centro – Mirandópolis/SP – CEP 16.800-000 – Tel: 18 3701.2161

<b>CARGO:</b> <b>AGENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO (COD: 04)</b>	<b>NATUREZA:</b> <b>EFETIVO</b>	<b>REFERÊNCIA INICIAL:</b> <b>02-A</b>	<b>CARGA HORÁRIA:</b> <b>40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>			
<p>· Recepcionar, identificar e encaminhar o público em geral aos setores competentes da Câmara Municipal, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; Atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos (as) superiores (as) hierárquicos (as); · Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; · Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais; · Registrar a duração das ligações; · Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato; Operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom do setor; Realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo e reprografia de documentos; Entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada a Câmara Municipal; Efetuar diligências e serviços externos a serviço da Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Diretoria Geral ou pela Presidência. Auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, quando convocado (a).</p>			
<b>REQUISITOS / ESCOLARIDADE:</b>			
<p>Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo. Escolaridade: Ensino Médio Completo e noções básicas de informática.</p>			

<b>CARGO:</b> <b>AGENTE DE CONSERVAÇÃO (COD: 05)</b>	<b>NATUREZA:</b> <b>EFETIVO</b>	<b>REFERÊNCIA INICIAL:</b> <b>01-A</b>	<b>CARGA HORÁRIA:</b> <b>40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>			
<p>· Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustando, tirando pó e recolhendo o lixo das dependências da Câmara Municipal; · Manter a higiene e organização das dependências sanitárias; Limpar vidraças, escadarias e calçadas; · Repor sempre que necessário os materiais utilizados; Executar serviços de copa e cozinha, preparando café, chá e outros alimentos; · Manter organizados os materiais e instrumentos que utiliza; · Efetuar limpeza dos móveis e equipamentos existentes nas dependências da Câmara Municipal; Executar serviços de jardinagem; · Atender solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e arquivos; · Executar serviços de carga e descarga de volumes; · Cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; · Desempenhar tarefas correlatas sempre que solicitado pelo chefe imediato, executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Diretoria Geral ou pela Presidência. Auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, quando convocado (a).</p>			
<b>REQUISITOS / ESCOLARIDADE:</b>			
<p>Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo. Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.</p>			



# Câmara Municipal De Mirandópolis

Praça João XXIII, 115 – Centro – Mirandópolis/SP – CEP 16.800-000 – Tel: 18 3701.2161

<b>CARGO:</b> <b>OFICIAL LEGISLATIVO (COD: 07)</b>	<b>NATUREZA:</b> <b>EFETIVO</b>	<b>REFERÊNCIA INICIAL:</b> <b>03-A</b>	<b>CARGA HORÁRIA:</b> <b>35 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>			
<p>· Auxiliar nos serviços de natureza administrativos e legislativos da Câmara; · Redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; · Digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus (suas) superiores (as) hierárquicos (as); · Operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; · Conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis; · Atender a funcionários (as), vereadores (as) e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; · Auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços legislativos e administrativos; · Comunicar ao (à) superior (a) hierárquico (a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; · Propor ao (à) superior (a) hierárquico (a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; · Atuar em serviços que envolvam arquivo, organização de Atas, livros, e documentos manuscritos ou não; · Atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos (as) superiores (as) hierárquicos (as); Acompanhar as reuniões do plenário e cuidar do expediente relativo às sessões, acompanhar as reuniões das Comissões, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos em geral, conferências e revisões em geral, consultas a órgãos especializados sobre matérias de interesse; · Auxiliar a Mesa nos trabalhos da sessão legislativa, inclusive na elaboração de atas, autógrafos, controle de entrada e saída de matérias das sessões, esclarecimentos sobre assuntos e indicações constantes da ordem do dia; · Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Auxilia no bom andamento das áreas afins, entre as quais: setor administrativo, jurídico, recursos humanos, compras e licitações, almoxarifado e patrimônio, arquivo, tecnologia da informação, contabilidade e tesouraria. · Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Diretoria Geral ou pela Presidência.</p>			
<b>REQUISITOS / ESCOLARIDADE:</b>			
Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo. Escolaridade: Ensino Médio Completo, noções básicas de informática.			



# Câmara Municipal De Mirandópolis

Praça João XXIII, 115 – Centro – Mirandópolis/SP – CEP 16.800-000 – Tel: 18 3701.2161

<b>CARGO:</b> <b>DIRETOR GERAL (COD: 08)</b>	<b>NATUREZA:</b> <b>EFETIVO</b>	<b>REFERÊNCIA INICIAL:</b> <b>06-A</b>	<b>CARGA HORÁRIA:</b> <b>35 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>			
<p>· Organizar, orientar e dirigir os serviços da Câmara Municipal; · Estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificação dos existentes; · Avaliar a produção quer seja no aspecto qualitativo quer seja no aspecto quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, quando necessários; · Promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública; · Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos; · Dirigir os trabalhos administrativos da Câmara Municipal; · Examinar processos administrativos; · Propor procedimentos de atualização e modernização do Poder Legislativo; · Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Presidência; · Gerencia as funções de Administração da Câmara Municipal, incluindo os setores de Recursos Humanos, Compras e Licitações, Almoxarifado e Patrimônio, Arquivo, Processamento de Dados e tecnologia da informação, Tesouraria bem como fiscalização no gerenciamento das atividades relacionadas com a contabilidade pública, tributação e tesouraria, e especialmente de Controle Interno; · Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do departamento, utilizando outras fontes de informação; · Dirigir o departamento estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros do departamento em seu nível de comando; · Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento; · Promover a realização das atividades relativos ao expediente, registro, divulgação e relações públicas; · Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação; · Promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal; · Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara; · Promover a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara; · Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória; · Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todos os setores da Câmara Municipal (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade e economicidade); Operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; Coordena e fiscaliza o bom andamento dos departamentos e setores da Câmara; · Auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara.</p>			
<b>REQUISITOS / ESCOLARIDADE:</b>			
<p>Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo. Escolaridade: Formação Superior em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis, noções de informática e de redação oficial.</p>			

<b>CARGO:</b> <b>VIGIA (COD: 09)</b>	<b>NATUREZA:</b> <b>EFETIVO</b>	<b>REFERÊNCIA INICIAL:</b> <b>02-A</b>	<b>CARGA HORÁRIA:</b> <b>40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>			
<p>Executar os serviços de vigilância, guarda e proteção do patrimônio físico e humano da Câmara Municipal; Controlar a entrada e saída de pessoas no prédio da Câmara Municipal; Executa os serviços de segurança e controle de acesso sobre os portões, portas de acesso e dependências da Câmara Municipal, fiscalizando a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; Executar serviços de vigilância, guarda e proteção nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizada na Câmara Municipal; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Diretoria Geral ou pela Presidência.</p>			
<b>REQUISITOS / ESCOLARIDADE:</b>			



# Câmara Municipal De Mirandópolis

Praça João XXIII, 115 – Centro – Mirandópolis/SP – CEP 16.800-000 – Tel: 18 3701.2161

Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo. Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Curso de Formação de Vigilantes.