



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE SÃO PAULO

[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE – ESTADO DE SÃO PAULO dá ciência aos interessados de que se encontram abertas as inscrições para o **Concurso Público** destinado ao provimento de empregos a serem preenchidos, regidos pela CLT, de acordo com o item 2 do presente edital e com o surgimento das necessidades do **PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**, durante o prazo de validade do Concurso, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Resolução nº 509/2014 e demais legislações pertinentes.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este edital e executado pela Dux Concursos.
- 1.2. O Concurso Público compreenderá de prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos, conforme descrito no anexo II do presente edital, todas de responsabilidade da Dux Concursos.
- 1.3. Após a homologação do resultado do concurso e por ordem de classificação, a convocação será realizada através de divulgação feita pela imprensa local e no site [www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br) para os procedimentos necessários à nomeação, conforme o estabelecido no item 11 deste edital e de acordo com a necessidade e conveniência do Poder Legislativo.
- 1.4. Para melhor atendimento aos candidatos os comunicados, dúvidas, deverão ser enviados somente por e-mail, de segunda à sexta-feira nos endereços [candidato@duxconcursos.com.br](mailto:candidato@duxconcursos.com.br) / [camaraconcurso2015@bol.com.br](mailto:camaraconcurso2015@bol.com.br).
- 1.5. As divulgações necessárias previstas no calendário do concurso serão divulgadas a partir das 17:00 horas do dia agendado Ex.: local da prova, gabarito, resultado final, etc.
- 1.6. Qualquer candidato inscrito poderá impugnar este edital, em petição escrita dirigida ao Presidente da Comissão Fiscalização, nos endereços [candidato@duxconcursos.com.br](mailto:candidato@duxconcursos.com.br) / [camaraconcurso2015@bol.com.br](mailto:camaraconcurso2015@bol.com.br), no prazo de 2 (dois) dias após o término do período de inscrições, sob pena de preclusão.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE SÃO PAULO

[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)

## 2. DOS EMPREGOS E REQUISITOS

EMPREGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VAGAS	PROVA OBJETIVA	VALOR DE INSCRIÇÃO	SALÁRIO
Assessor de Comunicação	30 h/s	Curso Superior Completo em Comunicação Social.	01	Prova objetiva	R\$ 38,00	R\$ 2.307,92
Assistente Administrativo	30 h/s	Ensino Médio Completo	01	Prova objetiva	R\$ 27,00	R\$ 2.240,70
Auxiliar de Serviços Gerais	30 h/s	Ensino Fundamental Completo	01	Prova objetiva	R\$ 18,00	R\$ 1.300,00
Copeira	30 h/s	Ensino Fundamental Completo	01	Prova objetiva	R\$ 18,00	R\$ 1.300,00

2.1. O calendário do concurso se encontra no Anexo I; Os Tipos de Prova no Anexo II; O Sumário de Atribuições no Anexo III; O Conteúdo de Estudo no Anexo IV; O Modelo de Requerimento de Recurso no Anexo V, e os Horários das Provas no Anexo VI do presente edital.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE SÃO PAULO

[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)

3.2. A inscrição deverá ser efetuada através do site [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br), do dia 03 de julho de 2015 até 31 de agosto de 2015.

3.2.1. Após a data término das inscrições 31/08/2015, não será mais possível à emissão de boletos.

3.3. É vedada a inscrição do candidato a mais de 1 (um) emprego, uma vez que a aplicação das provas será no mesmo dia e horário, ficando impedido o candidato de realizar o exame. Em ocorrendo, a segunda inscrição será desconsiderada, não havendo possibilidade de restituição do valor da inscrição comprovadamente efetuada.

3.4. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que, na forma do Decreto nº. 6.593/2008 estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cad. Único – e for membro de família de baixa renda de acordo com a Lei de Isenção Municipal, nº 3.188/2014.

3.4.1. O candidato que queira ficar isento da taxa de inscrição deve seguir os seguintes procedimentos: 1- Preencher a ficha de inscrição corretamente de acordo com o emprego escolhido. 2- Imprimir o boleto gerado em nosso site. 3- Apresentar os documentos que comprovem sua condição no Cad. Único junto à Câmara Municipal no setor responsável para confirmação de sua condição. 3 - Assim que confirmado a condição do candidato a Câmara Municipal deverá enviar o número do protocolo assim como os documentos do candidato para finalizarmos a inscrição. (ficha de inscrição, documentos comprobatórios).

3.5. A partir de 04/09/2015, o candidato deverá consultar, via internet, a confirmação da inscrição bem como o local estipulado para sua avaliação, conferindo corretamente seus dados cadastrais.

3.5.1. O candidato que efetuou o pagamento e não constar o nome na relação de homologação das inscrições, deverá entrar em contato com a Banca Examinadora, solicitando revisão do processo de inscrição, encaminhando a cópia do comprovante de pagamento até o dia 08/09/2015, através do e-mail [candidato@duxconcursos.com.br](mailto:candidato@duxconcursos.com.br).

3.6. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança; Não haverá tempo de compensação para a candidata.

3.7. É vedada a inscrição condicional ou por correspondência.

3.8. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do Concurso.

## 4. DAS VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE SÃO PAULO

[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)

4.1. Art. 37 da Constituição Federal. Fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

4.2. O candidato inscrito como deficiente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Decreto Federal Nº 3.298/99 e na Súmula 377, do Superior Tribunal Justiça.

4.4. O candidato deverá declarar no ato da inscrição ser pessoa com deficiência, especificando-a em local apropriado na ficha de inscrição;

4.5. A pessoa com deficiência deverá: No ato de sua inscrição entregar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, através do e-mail: [candidato@duxconcursos.com.br](mailto:candidato@duxconcursos.com.br).

4.6. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, desde que façam o pedido expressamente junto a comissão organizadora do Concurso.

4.7. A pessoa com deficiência que não realizar a inscrição conforme instrução constante neste Item não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

4.8. Detectada a falsidade nas declarações o candidato será eliminado do Concurso, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, conforme previsto no Art. 5º da Lei Estadual nº 14.274/03.

## 5. DAS ETAPAS - PROVA OBJETIVA

5.1. A Prova Objetiva, será realizada no dia 13/09/2015, com início e término de acordo com o especificado no anexo VI (horário de Brasília), no Município de Mairinque - SP, no local divulgado através do site: [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br) em data prevista no Anexo I do presente edital.

5.2. A prova conterà questões objetivas em nível e quantidade conforme exposto no anexo II – cada uma composta de cinco assertivas, das quais apenas uma será correta.

5.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE SÃO PAULO**

[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)

5.3.1. A partir das 8 horas os portões serão abertos, sendo que às 8 horas e 45 minutos os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar o local das provas. As provas terão início às 09 horas, com duração de 03 (quatro) horas.

5.3.2. Para ter acesso ao local de provas, o candidato deverá obedecer rigorosamente o horário informado no item 5.3.1 e 5.3.1.1, e apresentar-se munido de carteira de identidade (documento original) e comprovante de inscrição (boleto devidamente quitado). Poderão ser usados como documento de identificação também a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei n.º 9.053/97.

5.3.3. Será desclassificado automaticamente o candidato que deixar de assinar a folha de presença, o caderno de questões e o gabarito oficial e também não preencher o gabarito de acordo com as instruções da folha de rosto que consta no caderno de questões.

5.3.4. Não será admitido ao local de provas quem se apresentar após o horário estabelecido, seja qual for o motivo alegado.

5.3.5. Para a realização das provas, o candidato deverá trazer caneta esferográfica com tinta azul ou preta, lápis e borracha. Não será permitido o uso de nenhum outro material durante a realização da prova.

5.3.6. O preenchimento do gabarito oficial deve ser obrigatoriamente feito a tinta (caneta preta ou azul). Não serão aceitas rasuras ou preenchimentos a lápis.

5.3.7. O candidato só poderá retirar-se do local de provas, depois de transcorrida uma hora do início das provas.

5.3.8. Durante a realização das provas não serão permitidos, sob nenhuma condição, com pena de exclusão do Concurso:

- a) Consultas, de nenhuma espécie.
- b) Atitudes de desacato, desrespeito ou descortesia com qualquer dos coordenadores, participantes, examinadores, executores ou autoridades presentes.
- c) Ausência da sala, pelo candidato, sem a devida autorização do fiscal de sala e acompanhamento do fiscal de corredor.
- d) Uso de qualquer material eletrônico de cálculo ou de comunicação. (celulares, tablets, calculadoras e etc.).
- e) Perturbação à ordem dos trabalhos.
- f) O candidato que após adentrar o recinto da prova e causar tumulto de qualquer espécie, será imediatamente desclassificado e retirado do local.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE SÃO PAULO

[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)

5.3.9. O candidato assume plena e total responsabilidade pelo preenchimento correto do cartão-resposta e sua integridade; não haverá substituição do cartão-resposta, a não ser em caso de defeito em sua impressão.

5.3.10. Não haverá segunda chamada para as provas. A ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do Concurso.

5.3.11. O caderno de questão permanecerá disponível em nosso site: [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br) por 02 dias referentes ao calendário de recursos Anexo I.

## 5.4. Bancas Especiais

5.4.1. Candidatos portadores de necessidades especiais, gestantes, lactantes, acidentados, entre outros casos que impeçam a realização da prova em condições normais, deverão informar essa condição na ficha de inscrição, comprovar a necessidade via atestado médico e entrar em contato com a Organizadora para estabelecer a melhor forma de atendimento.

5.4.2. Situações emergenciais ou acidentais deverão ser comunicadas, com a maior antecedência possível visando o atendimento adequado.

5.4.3. As Bancas Especiais somente serão disponibilizadas nos locais (edificações) onde estiverem sendo aplicadas as provas.

## 5.5. Do julgamento das provas objetivas e do resultado.

5.5.1. Será atribuída nota 0 (zero) à questão não respondida ou respondida com emendas e/ou rasuras e/ou em duplicidade no cartão-resposta.

5.5.2. A questão objetiva que for anulada acarretará novo cálculo de nota de todos os candidatos que realizaram a prova, independente de terem ou não recorrido da questão, sendo divulgada no site a questão anulada, para conhecimento de todos os candidatos.

5.5.3. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota maior ou igual a 50% (cinquenta por cento) do total de 40( quarenta) questões.

## 6. EXAMES PRÉ-ADMISSIONAIS

6.1. Os candidatos aprovados e convocados para os exames pré-admissionais, deverão comparecer no dia, horário e endereços estabelecidos pela Câmara Municipal munidos do documento de identidade original e dos exames de saúde.

6.1.2. O exame médico será realizado por profissional indicado pela Câmara Municipal de Mairinque.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE SÃO PAULO

[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)

6.1.3. O candidato considerado inapto no exame médico poderá recorrer da decisão no prazo de 05 (cinco) dias, apresentando outro laudo médico, que será analisado por profissional competente.

6.1.4. Sendo confirmada a inaptidão do candidato, o próximo candidato classificado no concurso público, para o emprego será convocado, para exame médico admissional.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. O resultado final será publicado na Câmara Municipal e nos sites nos sites: [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br) e [www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br), conforme calendário, Anexo I, com as notas de todos os candidatos participantes.

7.2. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

7.3. Ainda que aprovado e classificado, o candidato que não preencher os pré-requisitos solicitados, a serem comprovados através da apresentação dos documentos especificados na etapa da habilitação e admissão, ou fizer constar em sua ficha de inscrição dados falsos ou inexatos, comprovados posteriormente, bem como se constatadas irregularidades em documentos, terá todos os atos decorrentes de sua participação no Concurso Público declarados nulos.

7.4. A nota dos candidatos habilitados no concurso público será composta da seguinte forma:

- a) Todas as questões da prova objetiva possuem o mesmo valor que é igual a 2,5.
- b) Para os candidatos que possuam questões de conhecimento gerais:  $CG * 2,5$  (total de questões acertadas pelo candidato vezes 2,5).
- c) Para os candidatos que possuam questões de conhecimentos gerais e específicos:  
 $CG * 2,5 + CE * 2,5$ . (conhecimentos gerais vezes 2,5 + conhecimentos específicos vezes 2,5).

\*Obs.: (CG conhecimentos gerais) - (CE conhecimentos específicos)

## 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Na hipótese de igualdade na classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato:

- a) Maior de 60 (sessenta) anos, segundo o estatuto do idoso.
- b) Obter o maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos (se houver).



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE SÃO PAULO

[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)

- c) Obter o maior número de acertos na prova de língua portuguesa.
- d) Obter o maior número de acertos na prova de matemática (se houver).
- e) De maior idade (ano, mês, dia);
- f) Persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o **SORTEIO** realizado na presença dos integrantes da Comissão Fiscalizadora e dos candidatos classificados que obtiveram a mesma nota e ou resultado final, que impliquem na ocupação do emprego público.

## 9. DOS RECURSOS

9.1. É facultada a interposição de recursos referentes aos resultados da prova objetiva, através de documento dirigido à Banca Examinadora, entregue através do e-mail [candidato@duxconcursos.com.br](mailto:candidato@duxconcursos.com.br), no prazo de 02 dias úteis a contar da publicação prevista no Anexo I.

9.2. A Banca Examinadora será formada por 03 funcionários qualificados, a serem designados por meio de documentos oficiais pela Dux Concursos, para coordenação e realização do concurso e por Comissão nomeada através de ato oficial do Poder Legislativo, para acompanhamento e fiscalização.

9.3. No documento do recurso deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, conforme modelo anexo V, emprego pretendido e endereço para correspondência.

9.4. Negar-se-á provimento ao recurso que não se apresentar em termos convenientes, ofensivo e devidamente fundamentado quanto aos pontos recorridos, ou recursos interpostos fora do prazo estipulado.

9.5. A Banca Examinadora só poderá propor alteração da nota, anteriormente atribuída, se ficar evidenciado que houve erro na correção ou na aplicação do critério de julgamento da prova, mediante parecer fundamentado.

9.6. Os resultados dos julgamentos dos recursos interpostos serão divulgados através de publicação no site: [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br).

9.7. Somente será admitido um único recurso por candidato com a mesma causa.

9.8. O recurso interposto por Procurador será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida.

9.9. A Banca Examinadora dará conhecimento a Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, dos recursos interpostos pelos candidatos.

## 10. DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS APROVADOS





# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE SÃO PAULO

[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)

10.1. A admissão do candidato no emprego está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal, §1.º do Art.12 e Decreto n.º 70.436 de 18/04/72).
- b) Encontrar-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos e quite com a justiça eleitoral.
- c) Atender aos requisitos de escolaridade exigidos para o emprego, como expresso no item 2 deste edital.
- d) Apresentar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos quanto à escolaridade e habilitação, conforme exposto no Item 2 e conforme declarado na ficha de inscrição.
- e) Ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data da admissão.
- f) Apresentar cédula de identidade, cadastro de pessoa física - CPF regularizado e título eleitoral; os candidatos do sexo masculino deverão apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação.
- g) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores bem como por improbidade administrativa, comprovada através de certidão negativa.
- h) Não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, comprovado através de certidão negativa.
- j) Gozar de boa saúde física e mental para os exercícios das atribuições do emprego, avaliado por médico do trabalho indicado pela Câmara Municipal de Mairinque.
- k) Estar disponível para trabalhar de acordo com a jornada semanal especificada no Item 2 deste edital, sob o regime da CLT.

10.2. Os documentos comprobatórios para os empregos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).

10.3. Serão aceitos também declarações ou atestados de conclusão de curso em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, emitidas em papel



# **CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE SÃO PAULO**

[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)

com timbre e carimbo do estabelecimento de ensino e devidamente assinados pela autoridade competente, e acompanhados do histórico escolar.

10.4. Os documentos devem ser apresentados pelo candidato no prazo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da data da convocação pela Câmara Municipal.

10.5. Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

10.6. No ato da convocação e antes da realização do exame médico, devem ser comprovados os requisitos expressos nesse edital e apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos.

10.7. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários de acordo com a legislação em vigor.

## **11. DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS**

11.1. Os candidatos serão aproveitados de acordo com a classificação final do concurso, dentre os quais deverão ser chamados aqueles com melhor colocação no quadro de classificação até o limite de vagas estabelecidas neste edital.

11.2. Os candidatos serão nomeados e tomarão posse nos termos da legislação Municipal de Mairinque – Estado de São Paulo e demais cominações pertinentes.

11.3. Se durante o prazo de validade do concurso, surgirem novas vagas para os empregos expressos no Item 2 deste edital, os candidatos habilitados e ainda não aproveitados serão convocados pela ordem de classificação final para os procedimentos expressos nos subitens do item 9 e do item 12 e provimento das novas vagas.

11.4. O candidato classificado será convocado pelo órgão de imprensa oficial da Câmara Municipal. O candidato terá 05 (cinco) dias úteis para comparecer à Câmara Municipal. Expirado o prazo, o candidato será desclassificado do Concurso.

## **12. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO**

12.1. O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez, por igual período, conforme interesse e conveniência do Poder Legislativo, ou antes, desse prazo se todos os candidatos classificados tiverem sido aproveitados.

## **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. É direito do Poder Legislativo de Mairinque a qualquer tempo:



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE SÃO PAULO

[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)

a) Eliminar do concurso ou do cadastro o candidato que não atenda aos requisitos do emprego e/ou às exigências legais para admissão ou às condições estabelecidas neste edital.

b) Anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato quando verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nas provas ou documentos, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis.

c) Cancelar o concurso, mesmo com datas pré-fixadas e já divulgadas, em caso de determinações legais, conveniência técnica administrativa ou motivo de força maior (calamidades públicas, etc.).

13.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.3. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto a Câmara Municipal de Mairinque, enquanto perdurar a validade do concurso público.

13.4. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências ou eventos que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

13.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os editais, comunicados e demais publicações referentes a este concurso público.

13.6. A Banca Examinadora do Concurso Público será constituída por integrantes indicados pela DUX Concursos Públicos, responsáveis pela elaboração, aplicação e correção das provas, bem como a análise dos recursos interpostos pelos candidatos, cuja decisão será homologada pelo Presidente da Câmara Municipal.

13.7. A Comissão de Fiscalização do Concurso Público será constituída por servidores municipais, nomeada através de ato administrativo pelo Presidente da Câmara Municipal, para orientar, organizar, fiscalizar a execução do Concurso Público, bem como adotar outras medidas pertinentes a garantia da lisura e transparência do concurso público.

13.8. A Banca Examinadora do Concurso Público nº 01/2015, da Presidência da Câmara Municipal de Mairinque SP é composto pelos seguintes Membros, sob a Presidência do primeiro: I – Fabio Moretti, II – Carla Andrade e III – Joselito Carvalho da Fonseca.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE SÃO PAULO

[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)

## ANEXO I – CALENDÁRIO DO CONCURSO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	01/08/2015
Período de Inscrições	03/08/2015 à 31/08/2015
Prazo impugnação do edital	01 à 02/09/2015
Homologação dos inscritos	04/09/2015
Verificação das inscrições e identificação do local de provas	04/09/2015
Prova Objetiva	13/09/2015
Disponibilização do Gabarito	14/09/2015
Recebimento de recurso / Gabarito	15 e 17/09/2015
Resultado Prova Objetiva	22/09/2015
Recebimento de recurso / Resultado	23 e 25/09/2015
Resultado Final	30/09/2015



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE SÃO PAULO

[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)

## ANEXO II – TIPOS DE PROVA E QUESTÕES:

<b>Emprego</b>	<b>Língua Portuguesa</b>	<b>Atualidades</b>	<b>Informática</b>	<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>Total de Questões</b>
Assessor de Comunicação	10	05	10	15	40
Assistente Administrativo	10	05	10	15	40
<b>Emprego</b>	<b>Língua Portuguesa</b>	<b>Matemática</b>	<b>Informática</b>	<b>Atualidades</b>	<b>Total de Questões</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	15	15	--	10	40
Copeira	15	15	--	10	40



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE SÃO PAULO

[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)

## ANEXO III – SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES (sintética)

**I- ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:** Coordenar a recepção de visitantes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhe todo o apoio necessário durante a sua permanência na casa; promover a organização e manutenção atualizada de cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal. Promover a organização de dados referentes à história e funcionamento da Câmara Municipal, com objetivo de prestar informações corretas aos visitantes. Desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara Municipal, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores. Promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do legislativo municipal. Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara Municipal. Coordenar a programação de solenidades, expedição de convites e providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas. Promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos ao interesse do Poder Legislativo, bem como, dos originais dos áudios oriundos dos trabalhos das comissões técnicas e plenário. Providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal. Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo. Impedir a publicidade que caracteriza a promoção pessoal de autoridades e servidores; coordenar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal. Produzir matéria de divulgação das atividades da Câmara Municipal; responsável pela comunicação interna da Câmara Municipal, devendo manter atualizado o cadastro dos servidores e vereadores; prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal. Coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização; coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinadas; atualizar juntamente com o Assistente Legislativo o Portal da Câmara Municipal na rede mundial de computadores. Exercer outras atividades correlatas.

**II- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor. Executar sob determinação superior os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correta; preparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores da Câmara Municipal; controlar admissões, frequência, cálculo de férias, indenizações e outros proventos. Auxiliar na preparação de folha de pagamento, calculando as deduções relativas às obrigações previdenciárias, atrasos, faltas, restaurantes, entre outras; atender empregados, tirando dúvidas, prestando informações trabalhistas e de Previdência Social. Efetuar levantamentos e verificação de dados para a elaboração da folha de pagamento, procedendo aos lançamentos de informes de vencimentos, totais de horas trabalhadas, descontos de contribuições,

*CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE- SP. DUXCONCURSOS*



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE SÃO PAULO

[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)

adiantamentos salariais, alterações e outros. Preparar relatórios com informes sobre tributos federais, para cumprimento das obrigações acessórias; efetuar a conferência dos lotes enviados para processamento de dados; receber e verificar a documentação e fazer o registro de novos empregados; receber, atualizar carteiras profissionais, consultando a folha de pagamento e fichas de registros. Controlar o vencimento dos prazos de experiência nos contratos de trabalho; controlar a distribuição de Vale – transporte, através do levantamento do número de usuários, valores e quantidades de vale, para atender as necessidades de transporte dos colaboradores. Preencher formulários para aposentadorias, a pedido de colaboradores (INSS); registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade. Executar o serviço de controle de patrimônio; coordenar a realização de processos administrativos; receber, registrar, distribuir e controlar amovimentação de papéis e documentos nos órgão e unidades da Câmara Municipal. Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação, correlatas as suas funções; registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal e Organizar e manter de forma completa e atualizada as coleções de periódicos, revistas, livros e informativos da biblioteca da Câmara Municipal; Disponibilizar-se para atividades diversas, sob o gerenciamento do órgão diretivo ao qual está subordinado, suprimindo demandas esporádicas. Executar outras atividades inerentes ao emprego.

**III- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Conservar a limpeza por meio de coleta de lixo, varrições, etc.; Lavar vidros de janelas e fachadas do edifício e limpar recintos e acessórios do mesmo. Zelar pelo patrimônio da Câmara municipal.

**IV- COPEIRA:** Efetuar serviços de copeiragem; atender o preparo de chá e café, lavando e enxugando as louças e utensílios utilizados; manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções; fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades. Executar o polimento dos talheres, vasilhames e outros utensílios da copa. Operar com aparelhos elétricos utilizados no serviço de alimentação (micro-ondas, fogão entre outros da mesma natureza, obedecendo às instruções de uso). Atender as sessões da Câmara fornecendo água e chá. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE SÃO PAULO

[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)

## ANEXO IV - CONTEÚDO DE ESTUDO

### ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:

**ATUALIDADES:** Elementos de política brasileira e mundial; cultura e sociedade brasileira; meio ambiente e cidadania: problemas, políticos públicos, aspectos locais e aspectos globais; questões da economia nacional e mundial do cotidiano brasileiro; ética profissional; saúde e qualidade de vida. Assuntos cotidianos presentes nos meios de comunicação em destaque.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Observação: No que se refere à legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital. **Teoria e Técnica da Comunicação.** Conceitos relacionados à comunicação jornalística interna e externa. Comunicação corporativa, comunicação organizacional. Assessoria de imprensa e agência de comunicação: conceitos e práticas. Gêneros jornalísticos na imprensa, no rádio, na televisão e na web jornalismo. Linguagem jornalística adaptada aos meios. Noções de linguagem publicitária adaptada aos meios. Titulação de matérias na imprensa, no rádio, na televisão e na web jornalismo. Linguagem corrente de termos técnicos de comunicação na imprensa, no rádio, na televisão e na web jornalismo. Instrumentos de comunicação da empresa com a mídia e com o público: press release, press kit, entrevista coletiva. Mídia training: formas de comportamento e tratamento dos profissionais de imprensa, do rádio, da televisão e da web jornalismo. Captação e produção de fotografia digital e analógica. Comunicação interna: técnica, instrumentos e meios. Fundamentos éticos do jornalismo. Fundamentos éticos da propaganda. Produção gráfica: tipologia, técnicas de composição, gráfica digital, processos de impressão e acabamento. Planejamento, redação e 20 produções de sequência sonorizada de imagens (Adobe Premiere) de produtos, cursos e programas institucionais. Redação de matérias. Web jornalismo: arquitetura, navegabilidade, aplicação e interatividade. Crime contra a honra de direitos autorais. Comunicação Pública: conceitos e técnicas. Comunicação e Constituição da República Federativa do Brasil (cap.V). Constituição Federal - Título III, Capítulo IV - Dos Municípios - arts. 29 a 31; Capítulo VII - Seção I - Disposições Gerais - arts. 37 e 38; Seção II - Dos Servidores Públicos - arts. 39 a 41. Lei Orgânica do Município – Título I e II (art.1º ao 47); Título III (art.68 à 92). Regimento Interno – Título I, Título II – Capítulo I e Título III –; Lei de Improbidade Administrativa nº 8429/92 , Capítulo I , II e III. A Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno serão disponibilizados aos candidatos nos sites: [www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br), [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br) e [www.google.com.br](http://www.google.com.br) .

**INFORMÁTICA** - Fundamentos de computação e microinformática. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador. Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook; Microsoft Office; Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).





# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE SÃO PAULO

[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)

**LÍNGUA PORTUGUESA** - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas; figuras de linguagem.

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

**ATUALIDADES:** Elementos de política brasileira e mundial; cultura e sociedade brasileira; meio ambiente e cidadania: problemas políticos públicos, aspectos locais e aspectos globais; questões da economia nacional e mundial do cotidiano brasileiro; ética profissional; saúde e qualidade de vida. Assuntos cotidianos presentes nos meios de comunicação em destaque.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** – Observação: No que se refere à legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital. **Direito Constitucional:** artigos 5º ao 17, Administração Pública – art. 37 à 43 – Organização dos Poderes- art. 44 à 69. Lei Orgânica do Município – Título I e II (art.1º ao 47); Título III (art.68 à 92). Regimento Interno – Título I, Título II – Capítulo I e Título III –; Lei de Improbidade Administrativa nº 8429/92 , Capítulo I , II e III. A Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno serão disponibilizados aos candidatos nos sites: [www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br), [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br) e [www.google.com.br](http://www.google.com.br) .

**INFORMÁTICA** - Fundamentos de computação e microinformática. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador. Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook; Microsoft Office; Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

**LÍNGUA PORTUGUESA** - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas, figuras de linguagem.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

**ATUALIDADES:** Elementos de política brasileira e mundial; cultura e sociedade brasileira; meio ambiente e cidadania: problemas, políticos públicos, aspectos locais e aspectos



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE SÃO PAULO

[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)

globais; questões da economia nacional e mundial do cotidiano brasileiro; ética profissional; saúde e qualidade de vida. Assuntos cotidianos presentes nos meios de comunicação em destaque.

**LÍNGUA PORTUGUESA-** Compreensão de texto. Palavras sinônimas e antônimas. Masculino e feminino. Singular e plural dos nomes. Divisão silábica. Ortografia e acentuação gráfica e pontuação. Alfabeto e vogais, Pontuação, Pronome de Tratamento.

**MATEMÁTICA-** Operações fundamentais: Problemas com Adição, Multiplicação, Subtração e Divisão; Sistema métrico decimal; Medidas de massa, medidas de comprimento e medidas de tempo; O Conjunto dos Números Naturais; Potenciação, Regras e Propriedades; Frações e Números Racionais; Raciocínio Lógico.

## **COPEIRA:**

**ATUALIDADES:** Elementos de política brasileira e mundial; cultura e sociedade brasileira; meio ambiente e cidadania: problemas, políticos públicos, aspectos locais e aspectos globais; questões da economia nacional e mundial do cotidiano brasileiro; ética profissional; saúde e qualidade de vida. Assuntos cotidianos presentes nos meios de comunicação em destaque.

**LÍNGUA PORTUGUESA-** Compreensão de texto. Palavras sinônimas e antônimas. Masculino e feminino. Singular e plural dos nomes. Divisão silábica. Ortografia e acentuação gráfica e pontuação. Alfabeto e vogais, Pontuação, Pronome de Tratamento.

**MATEMÁTICA-** Operações fundamentais: Problemas com Adição, Multiplicação, Subtração e Divisão; Sistema métrico decimal; Medidas de massa, medidas de comprimento e medidas de tempo; O Conjunto dos Números Naturais; Potenciação, Regras e Propriedades; Frações e Números Racionais; Raciocínio Lógico.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE SÃO PAULO

[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)

## ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSO

**Instrução:** O candidato deverá indicar, **obrigatoriamente**, o código e o nome do emprego para o qual está concorrendo, a fase do Concurso Público a que se refere o recurso, o número da questão objeto do recurso (quando for o caso), o gabarito publicado pela DUX (quando for o caso), a sua resposta (quando for o caso) e a sua argumentação fundamentada.

Quando o recurso for referente ao enunciado da questão (caso o conteúdo das questões seja disponibilizado), o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada.

**CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2015**

**NOME DO CANDIDATO:**

**NÚMERO DE INSCRIÇÃO:**

**EMPREGO:**

**FASE DO CONCURSO PÚBLICO A QUE SE REFERE O RECURSO**

**NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO)**

**GABARITO: (QUANDO FOR O CASO)**

**RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO)**

**ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO:**

**CIDADE, DATA E ASSINATURA DO CANDIDATO:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE SÃO PAULO

[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)

## ANEXO VI – HORÁRIO E DIA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

<p><u>Domingo de Manhã</u></p> <p><u>13/09/2015</u></p> <p><u>09h00min</u></p> <p><u>Às</u></p> <p><u>12h00min</u></p> <p>Obs.: Os portões serão abertos a partir das 08horas, sendo que às 08horas e 45 minutos os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas.</p>	<p><b>Assessor de Comunicação</b></p> <p><b>Assistente Administrativo</b></p> <p><b>Auxiliar de Serviços Gerais</b></p> <p><b>Copeira</b></p>
---	---

Mairinque SP, 01 de julho de 2015.

**Carlos Alberto Reis**  
**Presidente da Câmara Municipal**