



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

EDITAL NORMATIVO COMPLETO

“DISPÕE SOBRE ABERTURA DE INSCRIÇÃO PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015”

1 DAS ESPECIFICAÇÕES

- 1.1 A **CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE**, Estado de São Paulo, faz saber e torna pública a abertura de inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015**, para o preenchimento de cargos vagos abaixo relacionados, dos que vierem a vagar ou que forem criados na Câmara Municipal, durante a vigência do presente certame, conforme Lei Complementar nº 05/1991 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital e demais disposições legais vigentes.
- 1.2 A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e dos demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-ão com a afixação no Quadro de Publicações da Câmara Municipal de Presidente Prudente e/ou seus extratos serão publicados em Jornal Oficial do município e no site da Câmara Municipal de Presidente Prudente no endereço <http://www.camaraprudente.sp.gov.br/> e no site da GL Consultoria no endereço www.glconsultoria.com.br.

2 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA**.
- 2.2 A fiscalização e organização do Concurso Público nº 001/2015 da Câmara Municipal de Presidente Prudente, estará a cargo da Comissão Fiscalizadora e Comissão Organizadora do Concurso Público nomeadas exclusivamente para este fim.
- 2.3 A validade deste concurso será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período havendo necessidade, conveniência e interesse da Câmara municipal.
- 2.4 Durante o período de validade do Concurso, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 2.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referente ao certame terão como base o horário de Brasília/DF.

3 DOS CARGOS

- 3.1 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas nos cargos descritos abaixo:

CARGOS	VAGAS	REF.	SALÁRIO BASE	C/H ¹	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Auxiliar de reprografia	01	CM2	R\$ 1.430,00 + gratificação de 100%	40	Ensino médio completo	R\$ 14,50
Controlador interno	01	CM10	R\$ 3.824,84 + gratificação de 100%	40	Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Administração ou Direito.	R\$ 16,00

- 3.2 Os ocupantes das funções ficarão sujeitos à prestação das cargas horárias mencionadas e serão exercidas de acordo com as recomendações, necessidades e conveniências da Câmara Municipal de Presidente Prudente.
- 3.2.1 As atribuições inerentes aos cargos de Auxiliar de reprografia e Controlador Interno serão as constantes no **ANEXO II – ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS**.

4 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.1.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital completo deste certame e certificar-se de que está de acordo com suas disposições e de que preencherá todos os requisitos exigidos.
- 4.1.2 O candidato é o único responsável pelas declarações prestadas, sendo que, constatadas divergências insanáveis ou que provoquem prejuízo a outros candidatos quanto aos dados constantes no formulário de inscrição, a qualquer tempo, sujeitará o cancelamento da inscrição, assim como anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais ações legais.
- 4.1.3 Não serão deferidas inscrições via internet, não recebidas por falhas em computadores, congestionamento de linhas, preenchimento incorreto de dados no formulário de inscrição ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a concretização da inscrição.
- 4.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível que o candidato possua o Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Registro Geral (RG – Documento de Identidade).
- 4.3 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, conforme procedimento a seguir:
- 4.3.1 A inscrição deverá ser efetuada no período entre a **0h (zero hora) do dia 31 de Agosto e 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 22 de Outubro de 2015** (horário de Brasília/DF) através de formulário específico disponível na página eletrônica da GL Consultoria (www.glconsultoria.com.br).
- 4.3.1.1 Para inscrever-se o candidato deverá sequencialmente: acessar o site www.glconsultoria.com.br, localizar o local indicado para inscrição neste concurso público, preencher corretamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente a inscrição na rede bancária.

¹ C/H: Carga horária semanal



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

AVENIDA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 1200 - CEP 19010-081 - CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 - PRESIDENTE PRUDENTE - SP

E-mail: cmpp@camaraprudente.sp.gov.br - Home Page: camaraprudente.sp.gov.br

- 4.4 A devolução do valor referente a inscrição somente ocorrerá se o Concurso Público nº 001/2015 da Câmara Municipal de Presidente Prudente não se realizar.
- 4.5 **São condições para investidura no cargo que serão averiguados por ocasião da posse:**
- 4.5.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 4.5.2 Ter no mínimo 18 anos de idade na data da posse;
- 4.5.3 Haver cumprido as obrigações com o serviço militar, em sendo do sexo masculino;
- 4.5.4 Estar em gozo de seus direitos políticos;
- 4.6 Os candidatos que necessitarem de prova especial deverão requerê-las no ato da inscrição; os candidatos que não o fizerem até o período previsto da inscrição, não terão sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 4.6.1 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.7 Caberá à **Comissão de Concurso Público** decidir sobre a regularidade e deferimento das inscrições.
- 4.7.1 As inscrições, eventualmente indeferidas, serão divulgadas através de Edital que será afixado no Quadro de Publicações da Câmara Municipal de Presidente Prudente e publicado em Jornal Oficial do município.
- 4.7.2 Da publicação do indeferimento das inscrições, fica assegurada ao candidato interposição de recurso no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de publicação.
- 4.7.3 Caberá a Comissão Fiscalizadora e Julgadora julgar os pedidos de recursos no prazo de até 05 (cinco) dias.
- 4.7.4 Interposto o recurso e não julgado no prazo de 05 (cinco) dias, o candidato poderá participar, condicionalmente, das provas que se realizarem, até a decisão do recurso, permanecendo no Concurso Público, se esta lhe for favorável, e dele sendo excluído, se contrária.
- 4.8 A qualquer tempo, poder-se-á anular inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declarações e/ou irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.
- 4.9 **Da isenção da taxa de inscrições aos doadores de sangue**
- 4.9.1 Em observância a Lei Municipal nº 8876/2015 os doadores voluntários e regulares de sangue estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição neste concurso público.
- 4.9.2 Entende-se como doador regular, aquele que mediante expedição de documento oficial pela entidade coletora contendo nome completo, CPF e RG do doador, bem como os dados referentes à doação, comprovar no mínimo 3 (três) doações de sangue no prazo de 15 (quinze) meses, retroativos à data do encerramento das inscrições.
- 4.9.3 Os candidatos interessados em se enquadrar nesta categoria deverão postar cópia autêntica do documento que comprove a doação em carta registrada, até o último dia útil do período de inscrição, à **GL Consultoria, Município de Bady Bassitt, CEP 15115-000, Caixa Postal nº 121**.
- 4.10 **Das inscrições para candidatos portadores de deficiência**
- 4.10.1 Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 4.10.1.1 Somente haverá reserva, e conseqüente convocação de candidatos, para vagas para pessoas portadoras de deficiência no teor e nos percentuais exigidos por lei.
- 4.10.2 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações do Decreto Federal nº 5.296/04.
- 4.10.3 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e ainda deverá postar em carta registrada, até o último dia útil do período de inscrição, à **GL Consultoria, Município de Bady Bassitt, CEP 15115-000, Caixa Postal nº 121** os documentos a seguir:
- 4.10.3.1 Laudo médico, (original ou cópia autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de cargo.
- 4.10.4 Em cumprimento ao disposto no artigo 37, Inciso VIII da Constituição Federal, Artigo 5º, § 2º da Lei Federal nº 8.112/90, bem como na forma do Decreto Federal nº 3.298/99, às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas do Concurso Público, assim como das que vierem a surgir ou forem criadas durante o prazo de validade do concurso.
- 4.10.5 As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu artigo nº 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a: conteúdo das provas, avaliação, critério de aprovação, horário, local de aplicação das provas e nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo nº 40, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito durante o período das inscrições.
- 4.10.6 Os candidatos que necessitarem da prova especial (BRAILE ou AMPLIADA) deverão requerê-la no momento da inscrição. Os candidatos que não o fizerem, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada.
- 4.10.7 Os Deficientes Visuais “cegos” somente prestarão as provas mediante leitura através do sistema BRAILE, e suas respostas deverão ser transcritas também em BRAILE. Sendo que os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas REGLETE E PUNÇÃO OU MÁQUINA ESPECÍFICA.
- 4.10.8 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, desde que requeridas no momento da inscrição, com tamanho de letra correspondente a corpo até 24.
- 4.10.9 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste edital, serão considerados como não portadores de deficiência.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

AVENIDA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 1200 - CEP 19010-081 - CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 - PRESIDENTE PRUDENTE - SP

E-mail: cmpp@camaraprudente.sp.gov.br - Home Page: camaraprudente.sp.gov.br

- 4.10.10 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira à pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 4.10.11 Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição, não seja constatada.
- 4.10.12 O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.10.13 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

5 DAS PROVAS

- 5.1 Este Concurso Público constará somente da realização de **PROVA ESCRITA**.
- 5.1.1 A **PROVA ESCRITA** terá caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO**, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.
 - 5.1.1.1 Todos os cargos deste concurso realizarão a Prova Escrita.
 - 5.1.1.2 Serão considerados **APROVADOS** na Prova Escrita os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **50% (CINQUENTA POR CENTO)**.
 - 5.1.2 Somente será admitido à prestação das provas o candidato que comprovar, no ingresso, sua Identidade e Inscrição, mediante os documentos hábeis.
 - 5.1.2.1 Serão dispensados de comprovar a inscrição os candidatos que configurarem nas listas de candidatos.
 - 5.1.3 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da Prova Escrita, após 30 (trinta) minutos do início da mesma, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por um fiscal e autorizado pelo fiscal de sala.
 - 5.1.4 Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, *bip*, *walkman* ou qualquer material que não seja autorizado e estritamente necessário para a realização das provas.
 - 5.1.5 Será automaticamente **DESCLASSIFICADO** do Concurso Público o candidato que:
 - 5.1.5.1 Apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;
 - 5.1.5.2 Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - 5.1.5.3 Não apresentar a documentação de identificação exigida;
 - 5.1.5.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - 5.1.5.5 Lançar mão de meios ilícitos para executar as Provas;
 - 5.1.5.6 Comunicar-se de qualquer modo com outro candidato durante a realização das Provas;
 - 5.1.5.7 Estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (*bip*, agenda eletrônica, *walkman*, receptor, gravador, *pager*, telefone celular, *notebook*, *palmtop*, *smartphones*, relógio digital, ou outros equipamentos similares);
 - 5.1.5.8 Não devolver integralmente o material recebido;
 - 5.1.5.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - 5.1.5.10 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das Provas.
 - 5.1.5.11 Permanecer sem prévia autorização dentro do local de realização das provas.
 - 5.1.6 Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, equipamentos eletrônicos deverão ser acomodados em local a ser indicados pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer durante todo o período de permanência dos candidatos no local de prova.
 - 5.1.6.1 Os candidatos não poderão entrar no local de realização das provas portando qualquer tipo de arma de fogo, instrumento perfuro cortante, substâncias entorpecentes, etc. sob pena de eliminação do concurso público.
 - 5.1.6.2 Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados pelo candidato antes do início das provas.
 - 5.1.7 O candidato que, eventualmente necessitar alterar algum dado constante do Formulário de Inscrição ou fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar o Fiscal de Coordenação no local em que estiver prestando a Prova, que deverá ser constatado na **FOLHA DE OCORRÊNCIA**.
 - 5.1.8 Os candidatos deverão comparecer, no mínimo, com **30 (TRINTA) MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA** ao horário marcado para o início das Provas, após o que os portões poderão ser fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
 - 5.1.9 Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para realização das provas.

6 DA PROVA ESCRITA

- 6.1 A **PROVA ESCRITA** será realizada no Município de Presidente Prudente e a aplicação está prevista para o dia **06 DE DEZEMBRO DE 2015**.
 - 6.1.1 O horário e local de realização da Prova Escrita serão posterior publicados na imprensa local, site da GL Consultoria e Câmara Municipal de Presidente Prudente.
 - 6.1.1.1 A data de realização da Prova Escrita poderão ser previamente alterados em razão do número de inscritos e disponibilidade dos locais de aplicação.
 - 6.1.2 São convocados para a **PROVA ESCRITA** todos os candidatos inscritos no Concurso Público.
- 6.2 **PROVA ESCRITA** para o cargo de **AUXILIAR DE REPROGRAFIA** constará de 50 (cinquenta) questões de teste de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas, sendo somente 01 (uma) a correta, avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos, sendo que cada questão valerá o correspondente a 0,2 pontos.
 - 6.2.1 Para o cargo de **AUXILIAR DE REPROGRAFIA** as questões serão assim distribuídas:
 - 10 Questões de Língua Portuguesa
 - 10 Questões de Matemática (Raciocínio lógico)



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

AVENIDA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 1200 - CEP 19010-081 - CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 - PRESIDENTE PRUDENTE - SP

E-mail: cmpp@camaraprudente.sp.gov.br - Home Page: camaraprudente.sp.gov.br

- 10 Questões de Legislação específica
- 10 Questões de Informática
- 10 Questões de Conhecimentos gerais
- 6.3 A **PROVA ESCRITA** para o cargo de **CONTROLADOR INTERNO** constará de 80 (oitenta) questões de teste de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas, sendo somente 01 (uma) a correta, avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos, sendo que cada questão valerá o correspondente a 0,125 pontos.
- 6.3.1 Para o cargo de **CONTROLADOR INTERNO** as questões serão assim distribuídas:
 - 10 Questões de Língua Portuguesa
 - 10 Questões de Matemática (Raciocínio lógico)
 - 10 Questões de Conhecimentos gerais
 - 10 Questões de Legislação específica
 - 10 Questões Específicas de Controle Interno - Governança corporativa
 - 10 Questões de Direito
 - 10 Questões de Administração
 - 10 Questões de Contabilidade básica
- 6.4 O Conteúdo Programático da **Prova Escrita** será o constante no **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste edital.
- 6.5 O candidato lerá as questões no **Caderno de Questões** e marcará suas respostas na **Folha de Resposta Intermediária**.
- 6.6 Ao terminar, o Candidato solicitará a **Folha de Respostas Definitiva**, para a qual transcreverá, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, as respostas anteriormente assinaladas no Caderno de Questões.
- 6.7 A **Folha de Respostas Definitiva** e o **Caderno de Questões** deverão ser entregues ao fiscal após seu preenchimento. A **Folha de Resposta Intermediária** ficará com o candidato, para conferência com o gabarito a ser publicado.
- 6.8 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.

9 DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente em função dos pontos obtidos na Prova Escrita.
- 9.2 Na hipótese de igualdade de nota final terá preferência o candidato que, nessa ordem, tiver:
 - 9.2.1 Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei Federal nº 10.741, de 1º de Outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
 - 9.2.2 Maior número de pontos obtidos na prova escrita nesta ordem:
 - 9.2.2.1 Para o cargo de Auxiliar de Reprografia: 1º Questões de Legislação específica e 2º Questões de Língua Portuguesa
 - 9.2.2.2 Para o cargo de Controlador Interno: 1º Questões Específicas de Controle Interno - Governança corporativa e 2º Questões de Língua Portuguesa.
 - 9.2.4 Maior idade.
 - 9.2.5 Comprovada doação de sangue, no mesmo ano, em hospitais ou bancos de sangue públicos, ou particulares de Presidente Prudente, conforme preceitua a Lei Municipal nº 5.522/2000.
 - 9.2.5.1 O candidato interessado em desfrutar desta condição deverá obrigatoriamente entregar na data de realização da Prova Escrita, em original ou cópia autêntica da documentação que comprove a doação emitida por hospitais ou bancos de sangue públicos, ou particulares de Presidente Prudente.

10 DOS RECURSOS

- 10.1 Da publicação de todas as etapas do Concurso Público, fica assegurado ao candidato o direito a interposição de recurso fundamentado junto à Comissão Organizadora do Concurso Público, nos termos do Edital, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da data de publicação em jornal de circulação local e/ou regional.
- 10.2 Os eventuais recursos deverão ser protocolados junto a Secretaria da Câmara Municipal de Presidente Prudente, no horário das 11h às 16h.
- 10.3 Caberá recurso à Comissão Organizadora do Concurso Público contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória na prova escrita.
- 10.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, haja vista que recursos inconsistentes, intempestivos ou cujo teor desrespeite a Comissão Organizadora, a empresa realizadora, a Câmara Municipal de Presidente Prudente ou qualquer um de seus funcionários serão indeferidos, assim como serão rejeitados os recursos não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo.
- 10.5 Os eventuais recursos deverão ser individuais, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme suprarreferenciado.
- 10.6 A decisão da banca examinadora, constituída pelas Comissões Fiscalizadora e Organizadora do Concurso Público será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior.
- 10.7 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

AVENIDA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 1200 - CEP 19010-081 - CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 - PRESIDENTE PRUDENTE - SP

E-mail: cmpp@camaraprudente.sp.gov.br - Home Page: camaraprudente.sp.gov.br

- 10.8 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou ainda se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 10.9 Caberá a Banca Examinadora julgar os pedidos de recursos no prazo de até 05 (cinco) dias.
- 10.10 As respostas aos recursos recebidos poderão ser enviadas diretamente aos candidatos interessados através de correspondência registrada no endereço apontado na ficha de inscrição ou através da publicação em jornal de circulação local e/ou regional.

11 DA NOMEAÇÃO

- 11.1 **São condições para a contratação:**
- 11.1.1 Ser Brasileiro nato ou naturalizado, e se estrangeiro, gozar de prerrogativas legais em vigor.
- 11.1.2 Possuir 18 anos completos na data da inscrição.
- 11.1.3 Estar quite com as obrigações militares, quando for o caso.
- 11.1.4 Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.
- 11.1.5 Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidades incompatíveis com o serviço público.
- 11.1.6 Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos.
- 11.1.7 Possuir escolaridade exigida para o Cargo que se inscreveu.
- 11.2 A convocação para admissão dos candidatos aprovados e classificados será de inteira responsabilidade da Câmara Municipal de Presidente Prudente, e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos.
- 11.2.1 O candidato convocado que não comparecer ou desistir da escolha, terá exaurido seus direitos no concurso.
- 11.2.2 Processada a escolha de vaga pelo candidato ou seu procurador, não será permitida a desistência para nova escolha, sob qualquer pretexto.
- 11.3 Para efeito de nomeação, fica o candidato convocado responsável por apresentar no prazo estabelecido pelo setor competente da Câmara Municipal de Presidente Prudente, além de outros possivelmente exigidos em razão das circunstâncias que envolveram a respectiva participação no presente certame, os seguintes documentos:
- 11.3.1 Cópia do título eleitoral;
- 11.3.2 Cópia do último comprovante de votação;
- 11.3.3 Cópia da cédula de identidade – R.G.;
- 11.3.4 Cópia do cadastro de pessoa física – C.P.F.;
- 11.3.5 Cópia do PIS ou PASEP;
- 11.3.6 Cópia da Certidão de Nascimento se solteiro ou Certidão de Casamento se casado;
- 11.3.7 Cópia do certificado comprobatório de situação militar para pessoas do sexo masculino com idade entre 18 e 45 anos;
- 11.3.8 Cópia da Carteira de Trabalho (página da fotografia e verso);
- 11.3.9 Cópia e original para verificação do Comprovante de Nível de Escolaridade exigido no edital do concurso público para o exercício do cargo ou superior pertinente.
- 11.3.10 Número de conta bancária individual aberta junto ao banco determinado pela Câmara Municipal de Presidente Prudente;
- 11.3.11 Cópia do comprovante de endereço;
- 11.3.12 Cópia da(s) Certidão(ões) de Nascimento(s) dos dependente(s) menor(es) de 21 anos ou incapazes;
- 11.3.13 Original da Certidão de Distribuições Criminais.
- 11.3.14 Original do Atestado de Saúde Ocupacional – Exame Admissional;
- 11.3.15 Original preenchido da “Declaração quanto ao exercício, ou não, de outro cargo, emprego ou função pública” conforme modelo cedido pela Câmara Municipal de Presidente Prudente.
- 11.4 A classificação do candidato não caracteriza a obrigatoriedade da nomeação pela Câmara Municipal de Presidente Prudente, o que ocorrerá de acordo com as reais necessidades.
- 11.5 A aprovação em Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse, necessidade, conveniência e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 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.
- 12.2 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades na documentação, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas a serem tomadas, inclusive, as de natureza, administrativa, civil e criminal.
- 12.3 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
- 12.4 A Câmara Municipal de Presidente Prudente reserva-se o direito de homologar cargos deste concurso parcialmente observando o término de todas as etapas dos mesmos.
- 12.5 Depois de decididos todos os eventuais pedidos de revisão de nota será publicado o Resultado Final, a partir do qual poderá ser interposto recurso no prazo de até (03) três dias, desde que se constate eventual irregularidade ou preterição de formalidade substancial.
- 12.5.1 No caso do item anterior, eventuais recursos deverão ser julgados mediante decisão fundamentada no prazo de até (10) dez dias, de sua interposição.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

AVENIDA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 1200 - CEP 19010-081 - CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 - PRESIDENTE PRUDENTE - SP

E-mail: cmpp@camaraprudente.sp.gov.br - Home Page: camaraprudente.sp.gov.br

- 12.5.2 Após, deverá ser elaborado Relatório Final e encaminhado para o Presidente da Câmara Municipal de Presidente Prudente para a devida Homologação e, em caráter excepcional, para a Homologação parcial dos cargos que já contam com a publicação do Resultado Final.
- 12.6 Os Cadernos de Questões e as Folhas de Respostas Definitivas poderão ser incinerados 120 (cento e vinte) dias após a homologação do presente Concurso Público, exceto aquelas para as quais foram apresentados recursos.
- 12.7 Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no presente Concurso Público, valendo para esse fim a publicação no jornal.
- 12.8 A validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos contados da data de Homologação Final dos Resultados Finais, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Presidente da Câmara Municipal de Presidente Prudente, para preenchimento de cargos vagos e dos que vierem a vagar na sua vigência.
- 12.9 A Câmara Municipal de Presidente Prudente e a G.L. Consultoria em Desenvolvimento Social e Ação Educativa S/S Ltda., não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 12.10 As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação de Edital correspondente.
- 12.11 Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão de Concurso Público**.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
PRESIDENTE PRUDENTE-SP, 19 DE AGOSTO DE 2015.

ENIO LUIZ TENÓRIO PERRONE
Presidente da Câmara Municipal de Presidente Prudente



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

AVENIDA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 1200 - CEP 19010-081 - CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 - PRESIDENTE PRUDENTE - SP

E-mail: cmpp@camaraprudente.sp.gov.br - Home Page: camaraprudente.sp.gov.br

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cargo	Conteúdo e bibliografia
Auxiliar de reprografia	<p>LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Emprego das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Coesão e coerência.</p> <p>Bibliografia: BARTHES, Roland. Elementos de Semiologia. São Paulo: Cultrix, 2012. BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 37ª. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2015. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. 48ª ed. São Paulo: Ibep, 2009. CINTRA, Lindley; CUNHA, Celso. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6ª ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013. KOCH, Ingedore Villaça. A coerência textual. São Paulo: Contexto, 1996. KOCH, Ingedore Villaça. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 2002.</p> <p>MATEMÁTICA (Raciocínio lógico quantitativo): Operações elementares com números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. / Operações com conjuntos. / Equações e funções do primeiro e segundo graus e sistemas de equações. / Razão e proporção: regra de três simples, composta, regra de sociedade, divisão em partes proporcionais. / Porcentagens, juros simples e juros compostos. / Geometria plana e espacial. / Lógica sentencial: proporções, argumentação, equivalências e negações. / Quantificadores e diagramas lógicos. / Lógica organizacional e ordenação. / Sequências lógicas.</p> <p>Bibliografia: ALENCAR FILHO, E. de. Iniciação à Lógica Matemática. São Paulo: Nobel, 1986. CUNHA, F. e outros. Matemática Aplicada. São Paulo: Atlas, 1990. GERSTING, J.L. Fundamentos Matemáticos para a Ciência da Computação. Rio de Janeiro: L.T.C., 2001. IEZZI, G. et al., Fundamentos de Matemática Elementar, v1. São Paulo: Atual Editora, 2002. MACHADO, N. J. Lógica e Linguagem Cotidiana. Belo Horizonte: Autêntica, 2005.</p> <p>LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Regimento Interno da Câmara Municipal de Presidente Prudente, promulgada em 30/11/1990 e suas alterações e Lei Orgânica do Município de Presidente Prudente, promulgada em 05/04/1990 e suas alterações. Fonte: http://www.camaraprudente.sp.gov.br/</p> <p>CONHECIMENTOS GERAIS: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História e aspectos relevantes do município.</p> <p>CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA: O Computador: Hardware. Componentes do hardware. Unidade central de processamento. Placa-mãe. Tipos de Placa-mãe. Periféricos. Portas de comunicação. O Computador: Software. Categorias de software. Software básico. Sistemas Operacionais. Tipos de sistema operacional. Computação em nuvem. Entendendo Sistema Operacional e Ambiente Gráfico. Os discos. Formatação. Por dentro do sistema operacional. Usando o Windows: Instalação/Ajustes. Usando o Windows: Navegação. Entendendo Processadores de Texto. Necessidades do usuário. Problemas de textos. Word. Teclas do Word. Sobreposição de escrita. Movimentando partes do documento. / Trabalhando com arquivos. Desfazendo/refazendo a última ação. Ajustando os parágrafos. Definindo os tipos de letras. Formatação de páginas. Utilizando desenho, bordas e sombras. Localização e substituição de textos. Impressão. Tabulação. Cabeçalho e rodapé. Pular. Notas de rodapé. Ordenação. Corretor ortográfico. Texto colunado. Vinculando documentos, planilhas e gráficos. Trabalhando em texto de forma colaborativa. Trabalhando com sumários, índices de figuras e remissivos. / Entendendo Gerenciadores de Apresentações. Problemas de apresentações. Power Point. Teclas do Power Point. Apresentações. Alterar a ordem dos slides. Alterar plano de fundo. Animar textos e objetos. Criar apresentação personalizada. Criar transição de slides. Exibir apresentação. Imprimir. / Entendendo Planilhas de Cálculo. Necessidades do usuário. Problemas de cálculos. Introdução às planilhas. Colocando conteúdo nas células. Fórmulas. Copiando conteúdos de células. "Travando" ajuste do Excel. Função somatório. Modificação automática dos resultados. Formatando os números. Largura das colunas e altura das linhas. Padrões de pontuação e símbolo monetário. Movendo o conteúdo das células. Inserindo e excluindo colunas/linhas. Trabalhando com texto. Gerenciando planilhas. Gerenciando arquivos. Impressão. Gráficos. Comandos e funções matemáticas e estatísticas. Classificação de dados. Funções matemáticas e estatísticas. Distribuição de frequência. Regressão linear. Funções de data e hora. Funções financeiras. Recursos adicionais. Atingir meta. Cenários. Formulários. Solver. Macros. Gerando macros simples. / Entendendo Gerenciadores de Banco de Dados. Banco de dados. Conceitos. Dados. Arquitetura. Software gerenciador de banco de dados. Tipos de dados e campos. Limites e restrições. Tipos de arquivos. Operadores. Modos de interação. Acesso ao Access. Trabalhando com variáveis. Funções. Data. Numéricas/lógicas. Caracteres (string). Banco de dados. Ambiente. Outros comandos para tratar variáveis. Começando a lidar com arquivos. Arquivos de banco de dados. Modificando estrutura de tabela existente. Manutenção de banco de dados. Linguagens de manipulação/programação. Abrindo o banco de dados e as tabelas. Inclusão de registros. Alteração de registros. Exibição de registros (acesso). Outros comandos. Relatórios. Modo programado. Entendendo Internet. A grande rede. Serviços. Entidades. Padrões. Navegadores. Pesquisas. Redes contábeis. Endereços na Internet. A Internet hoje. / Evolução da Microinformática. Microprocessadores. Tecnologias dos meios de armazenamento. Impressoras e plotters. Scanners. Multimedia. Conectividade. Software.</p> <p>CORNACCHIONE Jr, Edgard B. Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia. 4ª ed. São Paulo : Atlas, 2012. COX, Joyce; LLAMBERT, Joan. Microsoft Word 2010 :passo a passo. Tradução Tereza Cristina Felix de Souza. Porto Alegre :Bookman, 2012. WALKENBACH, John. Microsoft Excel : dicas e truques : mais de 200 segredo para maximizar sua produtividade. Tradução de Edson Furmankiewicz. Rio de Janeiro :Elsevier, 2012.</p>
Controlador Interno	<p>LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Emprego das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem.</p> <p>Bibliografia: BARTHES, Roland. Elementos de Semiologia. São Paulo: Cultrix, 2012. BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 37ª. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2015. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. 48ª ed. São Paulo: Ibep, 2009. CINTRA, Lindley; CUNHA, Celso. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6ª ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013. KOCH, Ingedore Villaça. A coerência textual. São Paulo: Contexto, 1996. KOCH, Ingedore Villaça. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 2002.</p> <p>MATEMÁTICA (RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO): Operações elementares com números inteiros e fracionários: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Múltiplos e divisores. / Equações do primeiro e segundo graus e sistemas de equações do primeiro grau. / Razão e proporção: regra de três simples, composta, regra de sociedade, divisão em partes proporcionais. / Porcentagens e juros simples. / Geometria plana e espacial. / Lógica sentencial: proporções, argumentação, equivalências e negações. / Quantificadores e diagramas lógicos. / Lógica organizacional e ordenação. / Sequências lógicas.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

AVENIDA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 1200 - CEP 19010-081 - CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 - PRESIDENTE PRUDENTE - SP

E-mail: cmpp@camaraprudente.sp.gov.br - Home Page: camaraprudente.sp.gov.br

Bibliografia:

ALENCAR FILHO, E. de, **Iniciação à Lógica Matemática**. São Paulo: Nobel, 1986.
CUNHA, F. e outros. **Matemática Aplicada**. São Paulo: Atlas, 1990.
GERSTING, J.L. **Fundamentos Matemáticos para a Ciência da Computação**. Rio de Janeiro: L.T.C., 2001.
IEZZI, G. et al., **Fundamentos de Matemática Elementar**, v1. São Paulo: Atual Editora, 2002.
MACHADO, N. J. **Lógica e Linguagem Cotidiana**. Belo Horizonte: Autêntica, 2005.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Regimento Interno da Câmara Municipal de Presidente Prudente, promulgada em 30/11/1990 e suas alterações e Lei Orgânica do Município de Presidente Prudente, promulgada em 05/04/1990 e suas alterações.
Fonte: <http://www.camaraprudente.sp.gov.br/>

CONHECIMENTOS GERAIS: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História e aspectos relevantes do município.

CONTROLE INTERNO - GOVERNANÇA CORPORATIVA: Controle Interno - Definição; Objetivos; Tipos de controle; Formas de controle; Aspectos legais; Princípios; Implantação; Estrutura organizacional; Rotinas e procedimentos de controle interno; Principais atividades do controle interno, Governança corporativa, A ética no contexto da governança corporativa; Compliance; Definição; Características do "compliance officer", ISO 31000; Gestão de riscos; Definição, Tipos de riscos; Gerenciamento de riscos, Prevenção de perdas e gestão de riscos. Objetivos estratégicos da gestão de riscos corporativos. Framework do processo de gestão e análise de riscos corporativos - método Brasileiro. Identificação dos perigos e dos fatores de riscos - método e critérios. Avaliação de riscos - matriz de riscos. Nível de riscos - processos - departamentos - unidades - edificações. Tratamento dos riscos - plano de ação - ferramentas. Monitoramento e análise crítica dos riscos.

Bibliografia:

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Municipal Brasileiro**. 11ª edição atualizada por Célia Marisa Prendes e Márcio Schneider Reis. São Paulo : Malheiros Editores, 2000;
DAL POZZO, Gabriela Tomazelli Pereira. **As funções do Tribunal de Contas e o Estado de Direito**. 1ª edição, Editora Forum, 2010.
BOTELHO, Milton Mendes. **Manual de Controle Interno - Teoria e Prática**. 6ª reimpressão. Paraná : Editora Jurua, 2010.
BRASILIANO, Antonio Celso Ribeiro. **Gestão e Análise de Riscos Corporativos**. 2ª edição. São Paulo : Sicurezza, 2012.

DIREITO

Teoria Geral do Direito: Noções de direito; Origem e finalidade do direito; Conceito de direito; Direito objetivo e subjetivo; Direito e moral. / Ramos do Direito: Quadro Geral do Direito; Direito Positivo e Direito Natural; Direito Internacional e Direito Nacional; Direito Público e Direito Privado; Abrangência do Direito Público e Privado. / Fontes do Direito: Significado; Fontes diretas: a lei e o costume; Fontes indiretas: a doutrina e a jurisprudência; / Da eficácia da Lei no Tempo e no ESPAÇO: Definição de lei; O processo legislativo; Emendas à Constituição; Leis complementares à Constituição; Leis ordinárias; Leis delegadas; Medidas provisórias; Decretos legislativos; Resoluções; Classificação das leis; Normas cogentes e dispositivas; Normas federais, estaduais e municipais; Hierarquia das leis; Vigência da lei; Cessação da obrigatoriedade da lei; Retroatividade e irretroatividade da lei; Interpretação das leis; Interpretação em sentido estrito; Interpretação integrativa.

Direito Constitucional: Conceito de Direito Constitucional; Conceito de Constituição; Espécies de Constituição; O Poder Constituinte; O controle da constitucionalidade das leis. / O Estado: Origem; Conceito; Elementos essenciais; Finalidades; Formas do Estado. / Formas e regimes de governo / Da organização nacional: Princípios fundamentais; A organização governamental. A divisão dos Poderes; O Poder Executivo; O Poder Legislativo; O Poder Judiciário; Funções essenciais à Justiça; O ministério Público; A Advocacia-Geral da União; A Advocacia; A Defensoria Pública. / Dos direitos e garantias fundamentais: Os direitos individuais e coletivos;

Direito Administrativo: Definição; Características do ato administrativo; Os poderes administrativos; O poder de polícia; Jurisprudência; Entidades estatais; Entidades paraestatais; Administração direta e indireta; Serviços Públicos; Delegação de serviços públicos: A concessão, A permissão e a autorização; Parceria público-privada; Os contratos administrativos; / A licitação: Espécies de licitação; Critérios para a avaliação das propostas; Sanções administrativas e criminais; Efeitos da adjudicação; Bens públicos; Servidores públicos.

FERRAZ JÚNIOR, Tercio Sampaio. **Introdução ao estudo do Direito**: técnica, decisão e dominação. 7. Ed. São Paulo: Atlas, 2013.

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. **Curso de Direito Constitucional**. 40. Ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

DORIA, Dylson. **Curso de Direito Comercial**. 10ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2000.

ADMINISTRAÇÃO

Teoria da Administração: Administração e suas Perspectivas; Antecedentes Históricos da Administração; / **Abordagem Clássica:** Administração Científica; A Obra de Taylor; Administração como Ciência; Princípios da Administração Científica; Apreciação Crítica da Administração Científica; / **Teoria Clássica da Administração:** A Obra de Fayol; Teoria da Administração: Elementos da Administração; Princípios da Administração; Apreciação Crítica da Teoria Clássica; Modelo Burocrático de Organização; / **Teoria das Relações Humanas:** As Origens da Teoria das Relações Humanas; A Civilização industrializada e o Homem; / **Decorrências da Teoria das Relações Humanas:** A Influência da Motivação Humana; Liderança; Comunicação; A Organização Informal; A dinâmica de Grupo; A Apreciação Crítica da Teoria das Relações Humanas; Teoria Estruturalista da Administração; Teoria Comportamental da Administração; Teoria do Desenvolvimento Organizacional; / **Teoria Neoclássica e suas Decorrências:** Características da Teoria Neoclássica; Administração como Técnica Social; Princípios Básicos de Organização; Centralização versus Descentralização; Funções do Administrador; Racionalismo da Organização Informal; Organização Linear; Organização Funcional; Apreciação Crítica dos Tipos de Organização; / **Administração por Objetivos:** Origens da Administração por Objetivos; Fixação de Objetivos; Estratégia Organizacional; Teoria de Sistemas; Teoria da Contingência.

OSM: O Profissional de Sistemas, Organização e Métodos: Posicionamento da área de sistemas, organização e métodos na estrutura organizacional da empresa; Habilidades do analista de sistemas, organização e métodos; Novos rumos do profissional de sistemas, organização e métodos. / **Sistemas Administrativos:** Evolução histórica; Sistemas e seus aspectos. / **Sistema de Informações Gerenciais. Estrutura Organizacional:** Conceitos básicos; Aspectos das decisões; Estruturação dos relatórios gerenciais. / **Departamentalização:** Tipos de departamentalização; Organograma linear; Organograma vertical. / **Linha e Assessoria:** Diferenças entre atividades de linha e de assessoria; Aspectos conflitantes entre linha e assessoria. / **Atribuições das Unidades Organizacionais:** Manual de organização; Estudo e distribuição dos trabalhos. / **Delegação, Centralização e Descentralização.** / **Amplitude e Controle e Níveis Hierárquicos.** / **Metodologia de Levantamento, Análise, Desenvolvimento e Implementação de Métodos Administrativos.** / **Técnicas de Representação Gráfica.** / **Formulários:** Atribuições do analista de formulários; Metodologia de elaboração de documentos. / **Arranjo Físico:** Objetivos do arranjo físico; Etapas de um projeto de arranjo físico. / **Controle e Avaliação:** Conceitos básicos; Finalidades da função controle e avaliação. / **Mudança Planejada:** Doenças empresariais; Mudanças organizacionais e das pessoas; Condições para o fracasso e para o sucesso do desenvolvimento organizacional

Bibliografia:

ARAÚJO, Luiz César Gonçalves. **Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional**. São Paulo: Atlas, 2001.

AKTOUF, Omar. **A administração entre a tradição e a renovação**. 1 ed. São Paulo: Atlas, 1996.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 8.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas, organização e métodos**: estudo integrado das novas tecnologias de informação. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2013.

KWASNICKA, Eunice Lacava. **Teoria geral da administração**: uma síntese. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

OLIVEIRA, Djalma de Rebouças. **Sistemas, organização e métodos**: uma abordagem gerencial. 21.ed. São Paulo: Atlas, 2013.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

AVENIDA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 1200 - CEP 19010-081 - CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 - PRESIDENTE PRUDENTE - SP

E-mail: cmpp@camaraprudente.sp.gov.br - Home Page: camaraprudente.sp.gov.br

CONTABILIDADE

Lei Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993: (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.). Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2000: (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). Lei Nº 4.320 – de 17 de março de 1964: (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal) / 1) O SISTEMA DE INFORMAÇÃO CONTÁBIL. Entendimento, problemas e alternativas. A estrutura das demonstrações contábeis. Estrutura conceitual básica da contabilidade. 2) PRINCÍPIOS E CONVENÇÕES CONTÁBEIS. Princípios Fundamentais. Princípios da Entidade; da Continuidade; do Custo como Base de Valor; da Competência de Exercícios; da Realização da Receita e do Denominador Comum Monetário; Convenções Contábeis; Objetividade; Conservadorismo; Materialidade; Consistência. 3) ANÁLISE DO CONTEÚDO E SIGNIFICADO DOS RELATÓRIOS CONTÁBEIS TÍPICOS DA CONTABILIDADE. Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. 4) CUSTOS. Classificação. Critérios de apropriação. Custo padrão. Custeio Direto. Custeio por absorção. 5) PRINCIPAIS REGISTROS DE TRANSAÇÕES PELO SISTEMA CONTÁBIL. 6) APLICAÇÕES FINANCEIRAS. Classificação. Critérios de avaliação. Registro contábil. 7) ESTOQUES. Conteúdo e classificação. Critérios de avaliação. Aspectos Especiais (Capacidade ociosa, obsolescência, mercadorias fungíveis). 8) IMOBILIZADO. Critérios de avaliação. Gastos de capital versus gastos do período. Imobilizações em andamento. Depreciação, amortização e exaustão. Juros durante a fase de construção. Arrendamento Operacional e Financeiro. Redução ao valor recuperável de ativos. 9) PATRIMÔNIO LÍQUIDO. Capital. Reservas de Lucros. Reservas de Capital. Ajustes de Avaliação Patrimonial. Ações em Tesouraria. 10) FLUXO DE CAIXA versus LUCRO CONTÁBIL. A informação econômico-financeira. **Introdução à contabilidade:** Surgimento da Contabilidade, Evolução da Contabilidade / **Procedimentos contábeis segundo os métodos das partidas dobradas:** Débito e Crédito, Receita e Despesas / **Estática Patrimonial:** Ativo e seus subgrupos, Itens e Contas, Passivo e seus subgrupos, Itens e Contas, P.L. e seus subgrupos, Itens e Conta / **As Principais Demonstrações Contábeis:** Demonstrações do fluxo de caixa, Demonstrações do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial / **Análise de balanços:** Análise Vertical e Horizontal / **Demonstrações das oscilações do PL:** Fluxo de Receitas e Despesas, Aumento do Capital Social / **Depreciação e exaustão**

BAPTISTA, Antonio Eustáquio; GONÇALVES, Eugênio Celso; **Contabilidade geral** 4 ed. São Paulo: Atlas, 1998.

LEONE, George Sebastião Guerra. **Curso de contabilidade de custos**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARION, José Carlos: **Análise das demonstrações contábeis : contabilidade empresarial**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MARION, José Carlos: **Contabilidade empresarial** 16 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti **Curso básico de contabilidade**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2005.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

AVENIDA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 1200 - CEP 19010-081 - CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 - PRESIDENTE PRUDENTE - SP

E-mail: cmpp@camaraprudente.sp.gov.br - Home Page: camaraprudente.sp.gov.br

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS

Cargo	Atribuições
Auxiliar de reprografia	<p>Área: Administrativa</p> <p>Descrição Sumária: Dar assistência na área de reprografia da Câmara Municipal, bem como, manter em boas condições os equipamentos de reprografia.</p> <p>Descrição detalhada: Auxiliar todos os departamentos da Câmara Municipal Ca confecção de xérox dos documentos solicitados; manter controle diário de utilização dos serviços de xérox; controlar os materiais e equipamentos utilizados no setor; encaminhar semanalmente o controle de utilização de xérox para o Diretor Geral; dar manutenção prévia e manter em bom funcionamento os equipamentos do setor; atender a empresa de manutenção dos equipamentos, bem como avaliar os problemas em parceria com o Diretor Geral; auxiliar na aquisição de materiais e no controle do estoque do departamento; executar outras atividades correlatas, de acordo com as atribuições próprias e de sua unidade de trabalho e a determinação do Diretor Geral. (Resolução nº 274 – Câmara Municipal de Presidente Prudente)</p>
Controlador interno	<p>Descrição detalhada: Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal; exercer controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal; apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, mediante apresentações de relatórios, pareceres, inspeções periódicas nos termos do manual do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, controle de compras e estoque, almoxarifado e patrimônio, os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a contas “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo; supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/200, caso haja necessidade; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de lei, regulamentos e orientações; manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades. (Lei Municipal nº 8.692/2014)</p>