



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA



### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

#### EDITAL Nº 01/2014 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

**Exma. Sra. Sônia Valéria de Oliveira Ierizzo**, Presidente da Comissão do Concurso Público - Edital 01/2014, torna público que realizará através do **INSTITUTO QUALICON**, Concurso Público de Provas para provimento de diversos cargos do quadro de pessoal efetivo da **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA**. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte integrante deste Edital.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I - DO CONCURSO PÚBLICO

1.1.O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos a serem nomeados por regime Estatutário, observados os termos da Lei Municipal nº 1.305 de 08 de abril de 2002 e Lei nº 2.319, de 4 de junho de 2013.

1.2.O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do Resultado Final, podendo, à critério da **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA**, ser prorrogado uma vez por igual período.

1.3.Os códigos dos cargos, cargos, total de vagas, vagas reservada para candidatos com deficiência, vencimento, jornada semanal, requisitos mínimos exigidos e valor de inscrição, estão estabelecidos na Tabela de Cargos e Vencimentos, especificada abaixo:

#### TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

##### CÓDIGO DOS CARGOS, CARGOS, TOTAL DE VAGAS, VAGAS RESERVADAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA, VENCIMENTO, JORNADA SEMANAL, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E VALOR DA INSCRIÇÃO

<i>Valor da Inscrição - R\$ 40,00 (quarenta reais) – Ensino Fundamental Completo</i>						
<i>Código</i>	<i>Cargo</i>	<i>Total de Vagas</i>	<i>Vagas para Candidatos com Deficiência</i>	<i>Vencimento</i>	<i>Jornada Semanal</i>	<i>Requisitos Mínimos</i>
10199188	Copeira	01	-	R\$ 1.089,53	40 horas	Ensino Fundamental Completo
10299188	Vigia	02	01	R\$ 1.317,46	40 horas	Ensino Fundamental Completo

<i>Valor da Inscrição - R\$ 60,00 (sessenta reais) – Ensino Médio Completo</i>						
<i>Código</i>	<i>Cargo</i>	<i>Total de Vagas</i>	<i>Vagas para Candidatos com Deficiência</i>	<i>Vencimento</i>	<i>Jornada Semanal</i>	<i>Requisitos Mínimos</i>
20199188	Almoxarife	01	-	R\$ 1.714,32	40 horas	Ensino Médio Completo
20299188	Assistente de Comunicação	01		R\$ 2.073,44	30 horas	Ensino Médio Completo

<b>Valor da Inscrição - R\$ 80,00 (oitenta reais) – Superior</b>						
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas para Candidatos com Deficiência</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Jornada Semanal</b>	<b>Requisitos Mínimos</b>
50199188	Contador	01	-	R\$ 3.632,55	30 horas	Ensino Superior Completo na área de Contabilidade e Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
50299188	Procurador	01	-	R\$ 3.632,55	30 horas	Ensino Superior Completo em Direito e Registro na Ordem dos Advogados de São Paulo (OAB/SP).
50399188	Técnico em Informática	01	-	R\$ 2.232,38	30 horas	Ensino Superior Completo na Área de Informática.
50499188	Técnico em Recursos Humanos	01	-	R\$ 2.232,38	30 horas	Ensino Superior Completo na Área de Recursos Humanos.

1.4. Os vencimentos dos cargos especificados neste Capítulo, conforme a jornada de trabalho tem como base a escala de vencimentos – cargos de provimento efetivo em vigência.

1.5. As descrições sumárias das atividades dos cargos em Concurso encontram-se relacionadas no Anexo I deste Edital.

1.6. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília.

1.7. O presente concurso destina-se ao provimento dos cargos vagos, dos que vierem a vagar e dos que eventualmente vierem a ser criados, dentro do prazo da validade do concurso.

1.8. Todos os candidatos habilitados, em quaisquer dos cargos constantes da Tabela I – Vencimentos e Salários deverão comprovar os requisitos mínimos exigidos para o cargo e serão submetidos ao Exame Pré-Admissional, o qual envolverá avaliação em relação a aspectos físicos dos candidatos. O candidato que for considerado inapto ou não recomendado, pelo serviço médico determinado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA**, será eliminado do Concurso Público.

---

## **II – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÕES**

---

2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72.

---

## **III – DA SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

---

3.1. Conforme previsto na Lei Municipal nº 2004, de 24 de junho de 2009, estará amparado o candidato que comprovar ter sido **doador de sangue** antes da publicação deste edital, com limite máximo temporal de 6 (seis) meses:

3.1.1. O candidato na condição do item 3.1., deverá imprimir o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição que ficará disponível no endereço eletrônico do **Instituto Qualicon**, nos dias **07, 08 e 09 de abril de 2014**, preenchê-lo corretamente e anexar original ou uma cópia autenticada dos comprovantes que conste com limite máximo temporal de seis meses as referidas doações;

3.1.2. Os documentos mencionados no item anterior deverão ser expedidos por órgão oficial, ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, responsável pela coleta;

3.1.3. O requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição e a documentação, requisitada nos subitens acima, deverão ser encaminhados durante o período de isenção (**07,08 e 09 de abril de 2014**), via SEDEX ou AR (Aviso de Recebimento), ao **Instituto Qualicon**, aos cuidados do Departamento de Planejamento, Desenvolvimento e Execução de Concursos, identificando no envelope “**REF: CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**”, localizado na Rua Dom Armando Lombardi 455 – Vila Progredior, CEP: 05616-011 São Paulo – SP.

3.1.3.1. Para fins de isenção, será considerada a data de postagem da correspondência.

3.1.4. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar o requerimento de inscrição com isenção de pagamento pela Internet;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

3.2. Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.3. A partir do dia **24 de abril de 2014** os candidatos deverão verificar no endereço eletrônico ([www.iq.org.br](http://www.iq.org.br)) do **Instituto Qualicon** os resultados da análise dos requerimentos de inscrição com isenção de pagamento, observados os motivos de indeferimento.

3.4. O candidato que tiver seu requerimento de inscrição com isenção de pagamento deferida terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento da inscrição:

3.4.1. O candidato que efetivar mais de um requerimento de inscrição com isenção de pagamento terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas;

3.4.2. Será considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número do documento gerado no ato da inscrição.

3.5. O candidato que tiver seu requerimento de inscrição com isenção de pagamento indeferida e queira participar do certame deverá gerar o boleto e efetuar o pagamento de sua inscrição até a data limite de **05 de maio de 2014**.

---

#### **IV – DAS INSCRIÇÕES**

---

4.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.iq.org.br**, no período das 9 h do dia **07 de abril às 21h de 30 de abril de 2014**, observado o horário oficial de Brasília/DF e as informações contidas neste Edital, que estarão disponíveis no referido endereço eletrônico. Após a data e o horário especificados acima, o acesso às inscrições estará bloqueado.

4.2. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e nas condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

4.3. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá preencher o formulário de inscrição *on-line*, gravar e transmitir as informações pela internet:

4.3.1. O candidato deve efetuar o pagamento referente ao valor da inscrição, **POR MEIO DO BOLETO BANCÁRIO**, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **05 de maio de 2014**;

4.3.2. O boleto bancário, utilizado para o pagamento do valor de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico **www.iq.org.br**, através do “link” correlato ao Concurso da **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA**, até a data de pagamento das inscrições, **05 de maio de 2014**;

4.3.3. A inscrição realizada somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição através

de rede bancária;

4.3.4. O pagamento em cheque somente será considerado após a respectiva compensação. Caso haja devolução do cheque, por qualquer motivo, a inscrição será anulada;

4.3.5. Em caso de feriado, ou evento que acarrete o fechamento de agência bancária na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente;

4.3.6. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições com pagamento do valor de inscrição realizado: via postal; por fac-símile, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea e por qualquer outro meio não especificado neste Edital;

4.3.7. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição;

4.3.8. Não haverá devolução, parcial ou integral, ou mesmo que efetuada a maior ou em duplicidade, da importância paga referente ao valor do pagamento de inscrição, seja qual for motivo alegado.

4.4. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor de inscrição, verifique atentamente o código preenchido.

4.5. O candidato interessado poderá se inscrever em mais de um Cargo, verificando atentamente, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, estabelecidas no Capítulo VII (para todos os cargos):

4.5.1. Em caso de mais de uma inscrição, segundo item 4.5. deste Capítulo, e constatada coincidência na data e horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos ausentes nas demais;

4.5.2. Na ocorrência de fatos previstos no item 4.5.1, deverá o candidato, para realização das provas, respeitar o local em que fora previamente alocado pelo Edital de Convocação para as Provas, segundo sua opção de inscrição, não sendo permitido realizá-las fora do local sob nenhuma hipótese;

4.5.3. O candidato que efetivar mais de uma inscrição para o **mesmo cargo** terá confirmada apenas a última inscrição efetivada, sendo as demais canceladas.

4.6. O **Instituto Qualicon** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.7. A partir do dia (**14 de maio de 2014**), o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do **Instituto Qualicon** se os dados de inscrição efetuada via Internet foram recebidos.

4.8. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **Instituto Qualicon**, através do telefone (0xx11) 2367-3658, das 09h às 17h, nos dias úteis, para verificar o ocorrido.

4.9. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA** e o **Instituto Qualicon** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.10. A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA** e o **Instituto Qualicon** eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso Público.

---

## V - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

---

5.1. À pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições de cargo sejam compatíveis com a sua limitação, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de

1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

5.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como a Lei Municipal nº 2.000 de 16 de junho de 2009, ao candidato com deficiência habilitado será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público;

5.2.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.3. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

5.4. O candidato deverá declarar no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificá-la e indicar que deseja concorrer às vagas reservadas no Formulário de Inscrição. Para tanto, deverá encaminhar durante o período de inscrições (**07 a 30 de abril de 2014**), via Sedex ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), ao **Instituto Qualicon**, aos cuidados do Departamento de Planejamento, Desenvolvimento e Execução de Concursos, identificando no envelope “**REF: CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA – LAUDO MÉDICO**”, localizado na Rua Dom Armando Lombardi 455 – Vila Progredior, CEP: 05616-011, São Paulo – SP, a documentação a seguir:

a) Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, 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 de deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando também, o seu nome, documento de identidade (RG) e o número do CPF, a assinatura e o carimbo indicando o número do CRM do médico responsável por sua emissão;

b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada, fonte 24 ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de prova;

c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;

d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer médico por especialista da área de sua deficiência.

5.4.1. Para fins de validação dos prazos estabelecidos no item 5.4. será considerada a data da postagem da correspondência.

5.5. Os candidatos aprovados que se declararam com deficiência deverão submeter-se à avaliação promovida por uma Junta Médica Oficial especialmente designada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA**, que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de deficiência ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a necessidade especial que alega ser portador, observadas:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;

c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize; e

e) o CID e outros padrões reconhecidas nacional e internacionalmente.

5.6. Os candidatos deverão comparecer à Perícia Médica munidos de Laudo Médico que ateste a espécie e o grau ou nível de necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID),

conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da limitação do candidato.

5.7. A não observância do disposto no item 5.6. o não enquadramento como deficiente, na forma da legislação pertinente, ou o não comparecimento à Perícia Médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA** convocará, então, o próximo da lista geral, caso a listagem de pessoas com deficiência do referido cargo tenha esgotado.

5.8. Os candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência, não enquadrados como tal, na forma da legislação pertinente, permanecerão apenas na Lista Geral de Classificação.

5.9. O candidato com deficiência reprovado na Perícia Médica em virtude de incompatibilidade da necessidade especial com as atribuições do cargo será eliminado do Concurso Público;

5.9.1. As vagas que não forem providas por não enquadramento como pessoa com deficiência na Perícia Médica serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória do cargo.

5.10. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.11. Os candidatos que, no ato da inscrição se declararem com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.12. Após a admissão do candidato, a necessidade especial existente não poderá ser arguida para justificar a readaptação funcional ou a concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

5.13. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a necessidade especial do candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma do disposto no parágrafo 2º, do artigo 43, do Decreto nº 3.298/99.

5.14. O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova poderá solicitá-la até o término das Inscrições (**30 de abril de 2014**), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR) ao **Instituto Qualicon** (Departamento de Planejamento, Desenvolvimento e Execução de Concursos – **REF: CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA – LAUDO MÉDICO**”, localizado na Rua Dom Armando Lombardi 455 – Vila Progredior, CEP: 05616-011, São Paulo – SP.);

5.14.1. O candidato deverá encaminhar anexo à sua solicitação de condição especial para realização da prova, Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado até o término das inscrições (**30 de abril de 2014**);

5.14.2. O candidato que não fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição especial atendida;

5.14.3. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.15. A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias:

5.15.1. A lactante deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições (**30 de abril de 2014**), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR) ao **Instituto Qualicon** (Departamento de Planejamento, Desenvolvimento e Execução de Concursos – **REF: CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA – LAUDO MÉDICO**”, localizado na Rua Dom Armando Lombardi 455 – Vila Progredior, CEP: 05616-011, São Paulo – SP;

5.15.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e por permanecer em ambiente reservado;

5.15.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;

5.15.4. Nos horários previstos para amamentação a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal;

5.15.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a

permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

## VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas, disciplinas e número de itens:

Cargos	Prova	Disciplinas	Nº de itens
Copeira e Vigia	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	6
		Conhecimentos Gerais	4
		Conhecimentos Específicos	10

Cargos	Prova	Conteúdo	Nº de itens
Almoxarife e Assistente de Comunicação	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais	4
		Conhecimentos Específicos	16

Cargos	Prova	Conteúdo	Nº de itens
Contador	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática Financeira	10
		Conhecimentos Específicos	30
Procurador	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Conhecimentos Específicos	40
Técnico em Informática e Técnico de Recursos Humanos	Objetiva	Língua Portuguesa	15
		Raciocínio Lógico	5
		Conhecimentos Gerais	5
		Conhecimentos Específicos	15

6.2. As provas de Língua Portuguesa, Matemática, Matemática Financeira, Raciocínio Lógico, Conhecimentos Específicos e Conhecimentos Gerais, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no Anexo II, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo.

6.3. As Provas Objetivas serão avaliadas conforme estabelecido no Capítulo VIII deste Edital.

## VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As Provas Objetivas serão realizadas no município de **Itapeccerica da Serra – SP**, na **data prevista (01 de junho de 2014)**, observado o horário oficial de Brasília;

CARGOS	DATA DA PROVA/ PERÍODO DE APLICAÇÃO
Contador, Copeiro, Procurador, Técnico em Informática, Técnico em Recursos Humanos e Vigia	<b>MANHÃ</b>
Almoxarife e Assistente de Comunicação	<b>TARDE</b>

7.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios do município de **Itapeccerica da Serra – SP**, o **Instituto Qualicon** reserva-se do direito de aloca-los em municípios próximos do determinado, para

aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.3. Os locais e horários serão comunicados oportunamente através do Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, em listas que serão afixadas na sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA** e através da Internet no endereço [www.iq.org.br](http://www.iq.org.br), a partir de 22 de maio de 2014;

- a) Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova;
- b) Ao candidato só será permitida a participação nas Provas Objetivas na respectiva data, horário e local a serem divulgados, de acordo com as informações constantes no item 7.2. deste Capítulo.

7.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das Provas Objetivas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.5. Os eventuais erros de digitação do nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros, deverão ser solicitados, até o terceiro dias após a aplicação das provas, através do endereço eletrônico [cadastro@iq.org.br](mailto:cadastro@iq.org.br).

7.6. Caso haja inexatidão na informação relativa à condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do Instituto Qualicon**, através do endereço eletrônico [sac@iq.org.br](mailto:sac@iq.org.br), com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas:

- 7.6.1. Não será admitida a troca de Opção do Cargo em hipótese alguma;
- 7.6.2. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em seu requerimento tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico [www.iq.org.br](http://www.iq.org.br), desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes;
- 7.6.3. O candidato que não entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, no prazo mencionado no item 7.6. deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário de sua prova, munido de:

- a) Comprovante de Inscrição;
- b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97);
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

7.7.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

7.7.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade;

7.7.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência (B.O) em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio;

7.7.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.8. Não serão aceitos como documentos de identidade: Certidões de Nascimento; Títulos Eleitorais; Carteiras de Motorista (modelo antigo); Carteira de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;

7.8.1. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.9. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.10. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de



prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Qualicon** procederá a inclusão do referido candidato, através do preenchimento do formulário específico mediante a apresentação do comprovante de pagamento do valor da inscrição;

7.10.1. A inclusão de que trata o item 7.10. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **Instituto Qualicon** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;

7.10.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.10. esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes;

**7.10.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:**

7.10.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

7.10.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes, bem como protetores auriculares;

7.10.3.3. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.10.4. O descumprimento dos itens 7.10.3.2 e 7.10.3.3. implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude;

7.10.5. O **Instituto Qualicon** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas;

7.10.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

**7.11. Quanto às Provas:**

7.11.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;

7.11.1.1 Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis;

7.11.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.12. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas, cedida para a execução da prova.

7.13. As Provas Objetivas terão a duração de **3 (três) horas**, para os cargos de: Almojarife, Assistente de Comunicação, Copeira, Técnico em Informática, Técnico em Recursos Humanos e Vigia e **3 (três) horas e 30 (trinta) minutos**, para os cargos de Contador e Procurador.

7.14. Iniciadas as Provas Objetivas, os candidatos, somente poderão retirar-se da sala após de decorrida 2 (duas) horas do início destas.

7.15. A Folha de Respostas dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição.

**7.16. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

7.16.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;

7.16.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.7, alínea "b", deste Capítulo;

7.16.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.16.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.14. deste Capítulo;

7.16.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadoras ou similares;

7.16.6. Estiver fazendo o uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes), bem como protetores auriculares;

- 7.16.7. Lançar de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.16.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para a realização das provas;
- 7.16.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- 7.16.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.16.11. Ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portanto a Folha de Respostas;
- 7.16.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões de Prova e na Folha de Respostas;
- 7.16.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.17. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.18. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.19. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova, será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.20. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.21. Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso.
- 7.22. O candidato que terminar a sua prova, desde que transcorrida 2 (duas) horas do tempo mínimo do horário marcado no quadro da sala onde estiver prestando prova, poderá levar o seu Caderno de Questões, deixando com o fiscal da sala a sua Folha de Resposta, que será o único documento válido para correção.
- 7.23. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

---

## **VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

---

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.2. O Escore Bruto correspondente ao número de acertos que o candidato obtém na prova;
- 8.2.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões certas;
- 8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.3. Para fins de cálculo da nota, considerar-se-á duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 8.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.5. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

---

## **IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

---

- 9.1. A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.
- 9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo.
- 9.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, um geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos com deficiência, e uma especial com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

9.4. O resultado do Concurso Público será publicado na Imprensa Oficial do Município, afixado na sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA** divulgado na internet no endereço eletrônico [www.ig.org.br](http://www.ig.org.br) e caberá recurso nos termos do Capítulo XI, deste Edital.

9.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada na sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA** e publicada na Imprensa Oficial do Município e no site do **Instituto Qualicon**.

9.6. No caso de igualdade na Classificação Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

**Para os cargos de Copeira, Vigia, Almojarife e Assistente de Comunicação:**

- a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- b) Obter maior número de acertos na Prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Obter maior número de acertos na Prova de Língua Portuguesa;
- d) Obter maior número de acertos na Prova de Matemática;
- e) Obter maior número de acertos na Prova de Conhecimentos Gerais;
- f) Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

**Para o cargo de Contador:**

- a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- b) Obter maior número de acertos na Prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Obter maior número de acertos na Prova de Língua Portuguesa;
- d) Obter maior número de acertos na Prova de Matemática Financeira;
- e) Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

**Para os cargos de Técnico em Informática e Técnico em Recursos Humanos:**

- a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- b) Obter maior número de acertos na Prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Obter maior número de acertos na Prova de Língua Portuguesa;
- d) Obter maior número de acertos na Prova de Raciocínio Lógico;
- e) Obter maior número de acertos na Prova de Conhecimentos Gerais;
- f) Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

**Para o cargo Procurador:**

- a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- b) Obter maior número de acertos na Prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Obter maior número de acertos na Prova de Língua Portuguesa;
- d) Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

9.7. A classificação no presente Concurso Público, não gera aos candidatos direito à nomeação para o Cargo, salvo àqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas, constantes na Tabela de Cargos e Vencimentos, Capítulo I deste Edital, respeitada sempre a ordem de classificação.

---

**X- DOS RECURSOS**

---

10.1. Será admitido recurso quanto à:

- a) Realização das Provas Objetivas;
- b) Divulgação dos Gabaritos Oficiais do Concurso Público;
- c) Publicação do Resultado Provisório das Provas Objetivas, inclusive dos desempates.

10.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **2 (dois) dias úteis** após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

10.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos indicados no item 10.1. não serão apreciados.

10.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento indicado no item 10.1.

10.5. O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado, deverá ser apresentado em formulário próprio, contendo o nome do Concurso Público, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, cargo, código de inscrição do cargo e o seu questionamento.

10.6. Os recursos listados no item 10.1. deste Capítulo deverão ser interpostos exclusivamente por meio do site do **Instituto Qualicon**, [www.iq.org.br](http://www.iq.org.br), de acordo com as instruções constantes na página de recurso;

10.6.1. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

10.7. O **Instituto Qualicon** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA** não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

10.7.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

10.8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja especificado neste Edital.

10.9. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

10.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com gabarito oficial definitivo.

10.11. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

10.12. Caso haja procedência de recurso interpostos dentro das especificações, poderá eventualmente alterar-se a classificação inicial, obtida pelo candidato, para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.13. Depois de julgados todos os recursos interpostos, será publicado o resultado do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10.12.

10.14. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) sem fundamentação lógica e consistente; e
- d) com argumentação idêntica a de outros recursos.

10.15. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, réplica do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

10.16. O **Instituto Qualicon**, por meio da sua Banca Examinadora, constitui última instância para Recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

---

## XI- DA NOMEAÇÃO

---

11.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados;

- 11.1.1. O candidato deverá estar ciente que, no ato da convocação deverá preencher as condições especificadas: ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos; no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar; estar quite com a Justiça Eleitoral; possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela de Cargos e Vencimentos, do Capítulo I, deste Edital; não registrar antecedentes criminais; não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 11.343 de 2006; não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública ou ter sofrido penalidade, inclusive através de Processo Administrativo; ter aptidão física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA**; não ser aposentado por invalidez.
- 11.2. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento, estabelecidos no presente Edital.
- 11.3. A convocação, que trata o item anterior, será realizada através de correspondência com aviso de recebimento e através de publicação na Imprensa Oficial do Município.
- 11.4. Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação citada no item 11.3., terão o prazo máximo de 7 (sete) dias úteis para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Certidão de Nascimento (quando solteiro), Certidão de Casamento, Título de Eleitor, Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 4 (quatro) fotos 3x4 iguais, coloridas e recentes, Número do PIS/PASEP ou Declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC e regularização, Comprovantes de Escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores entre 0 e 7 anos e Atestados de Antecedentes; comprovante de endereço e Carteira de Vacinação com **Antitetânica** em dia;
- 11.4.1. A não apresentação da documentação exigida no item 11.4. implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 11.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem:
- 11.5.1. A avaliação médica compreenderá a realização de exames básicos e complementares, se necessário, exames específicos da função e avaliação clínica, os quais serão realizados por médicos indicados pela **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA**;
- 11.5.2. As decisões do Serviço Médico da **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA** serão de caráter **ELIMINATÓRIO** para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 11.6. Não serão aceitos no ato da posse e/ou nomeação protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.
- 11.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado por este através de Termo de Desistência Definitiva;
- 11.7.1. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.
- 11.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA**.
- 11.9. Ao entrar em exercício, o funcionário nomeado ficará sujeito ao Estágio Probatório de 3 (três) anos.
- 11.10. Os candidatos classificados serão contratados pelo Regime Estatutário.

---

## **XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

12.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso serão publicados na Imprensa Oficial do Município e afixados na sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA**, bem como constarão no *site* do **Instituto Qualicon**, [www.iq.org.br](http://www.iq.org.br).

12.2. Serão publicados no jornal apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.

12.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.4. Caberá ao Presidente da Comissão do Concurso, homologação dos Resultados Finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por cargo, individualmente ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

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

12.6. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Qualicon**, situado na Rua Dom Armando Lombardi 455 – Vila Progredior, CEP: 05616-011, São Paulo – SP. até a data de Publicação da Homologação dos Resultados e, após esta data, junto a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA** – Área de Recursos Humanos.

12.7. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA**, devendo, ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso.

12.8. A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA** e o **Instituto Qualicon** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

12.8.1. Endereço não atualizado;

12.8.2. Endereço de difícil acesso;

12.8.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

12.8.4. Correspondência recebida por terceiros.

12.9. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e a apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

12.10. A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA** e o **Instituto Qualicon** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

12.11. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Qualicon**.

12.12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela **Comissão do Concurso da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA** e pelo **Instituto Qualicon**, no que tange a realização deste Concurso.

12.13. A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA** não emitirá declaração de aprovação no Concurso, sendo a própria publicação na Imprensa Oficial do Município um documento hábil para comprovar a aprovação.

**Itapecerica da Serra, 02 de abril de 2014.**

Sônia Valéria de Oliveira Ierizzo  
Presidente da Comissão do Concurso

**ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

<b>Cargo</b>	<b>Descrição Sumária das Atividades</b>
<b>Copeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar o café e o chá para os diversos setores da Câmara Municipal;</li> <li>• Atender aos Vereadores, Servidores e visitantes sempre que for requisitado;</li> <li>• Controlar os produtos alimentícios e descartáveis, requisitados junto ao Almojarifado;</li> <li>• Prover diariamente de café e chá todos os gabinetes dos Vereadores nos períodos da manhã e à tarde;</li> <li>• Zelar pela limpeza e higiene da copa/cozinha;</li> <li>• Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido pela Presidência e pela Coordenadoria Administrativa Legislativa, além dos acima especificados quando a necessidade o exigir.</li> </ul>
<b>Vigia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal;</li> <li>• Comunicar à Coordenadoria Administrativa Legislativa e ao Presidente da Câmara a existência de ocorrências no turno de trabalho;</li> <li>• Verificar o fechamento das dependências do prédio da Câmara Municipal;</li> <li>• Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido pela Presidência e pela Coordenadoria Administrativa Legislativa, além dos acima especificados quando a necessidade o exigir.</li> </ul>
<b>Almojarife</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, não permitindo saída de material sem a devida requisição e autorização;</li> <li>• Planejar o gasto anual do material de consumo;</li> <li>• Efetuar pedido de materiais quando observar que estoque tornou-se insuficiente;</li> <li>• Escriturar o livro de estoque de materiais;</li> <li>• Manter atualizado o 'sistema' de estoque;</li> <li>• Manter a organização do estoque;</li> <li>• Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido pela Presidência e pela Coordenadoria Administrativa Legislativa, além dos acima especificados quando a necessidade o exigir.</li> </ul>
<b>Assistente de Comunicação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar o Assessor de Imprensa na elaboração de textos, matérias e informações sobre atividades legislativas da Câmara Municipal;</li> <li>• Elaborar a atualização do conteúdo informativo das atividades legislativas dos Vereadores no sítio eletrônico da Câmara Municipal;</li> <li>• Acompanhar as Sessões realizadas pela Câmara;</li> <li>• Acompanhar as reuniões internas e externas das Comissões Permanentes e as Audiências Públicas, sempre que requisitado pela Presidência ou pelo Assessor de Imprensa;</li> <li>• Acompanhar o Assessor de Imprensa em todos os eventos que tenha a participação da Câmara Municipal;</li> <li>• Manter contato e relacionamento com órgãos de imprensa de todos os níveis, espécies e localizada, falando em nome da Câmara nos limites estabelecidos pela Presidência; e</li> <li>• Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido pela Presidência, além dos acima especificados quando a necessidade o exigir.</li> </ul>
<b>Contador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária da Câmara Municipal;</li> <li>• Escriturar os livros contábeis;</li> <li>• Elaborar as notas de empenho com a necessária antecedência legal;</li> <li>• Apurar mensalmente os Balancetes da Receita e Despesa;</li> <li>• Apurar os Balanços Finais;</li> <li>• Receber e depositar os duodécimos;</li> <li>• Conciliar a Conta Bancária;</li> <li>• Recolher mensalmente, dentro dos prazos legais, as contribuições pertinentes;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter sob seu controle e arquivo os livros e processos referentes à licitação, Tribunal de Contas, bem como os contratos firmados com a Câmara Municipal;</li> <li>• Providenciar a expedição de certidões, declarações e relatórios de impacto financeiro, conforme despacho do Presidente;</li> <li>• Atualizar e publicar os valores da remuneração dos servidores e subsídio dos Vereadores, após a concessão de reajustes;</li> <li>• Manter atualizada a AUDESP – TRIBUNAL DE CONTAS;</li> <li>• Acompanhar a tramitação dos processos em andamento no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Tribunal de Justiça, referentes às denúncias e ações populares de interesse da Câmara Municipal;</li> <li>• Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido pela Presidência e pelo Coordenador Jurídico, além dos acima especificados quando a necessidade o exigir.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Procurador</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar consultas escritas aos órgãos credenciados, versando sobre assunto jurídico de interesse da Câmara Municipal;</li> <li>• Auxiliar na análise dos documentos encaminhados à Coordenadoria Jurídica;</li> <li>• Elaborar orientações e informações para os Vereadores, de assuntos jurídicos através de comunicação interna.</li> <li>• Participar das reuniões com os Vereadores programadas pela Presidência, para tratar de assuntos jurídicos;</li> <li>• Participar das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias;</li> <li>• Elaborar Pareceres escritos sempre que solicitado;</li> <li>• Prestar assistência técnica-jurídica-legislativa às Coordenadorias Administrativa, de Finanças e Rec.Humanos e aos Vereadores;</li> <li>• Manter a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões, os Vereadores e os Servidores da Câmara Municipal informados sobre as Leis Federais, Estaduais e Municipais de interesse do Poder Legislativo;</li> <li>• Zelar e acompanhar o fiel cumprimento da legislação em vigor, especialmente o Regimento Interno da Câmara Municipal, a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Estadual e Federal;</li> <li>• Participar de Comissões quando nomeado pela Presidência ou Mesa Diretora;</li> <li>• Participar das Sessões realizadas pela Câmara Municipal;</li> <li>• Assessorar os Vereadores, a Presidência, a Mesa Diretora e as Comissões na elaboração das proposições;</li> <li>• Acompanhar a tramitação dos processos em andamento no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Tribunal de Justiça, referentes às denúncias e ações populares de interesse da Câmara Municipal;</li> <li>• Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido pela Presidência e pelo Coordenador Jurídico, além dos acima especificados quando a necessidade o exigir.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Técnico em Informática</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar o “Servidor de internet” da Câmara;</li> <li>• Criar políticas de segurança para controle ao acesso a internet;</li> <li>• Administrar o Servidor de arquivos, do firewall, do Sistema Operacional, dos Sistemas de Gerenciamento;</li> <li>• Manutenção dos computadores e demais “hardwares”;</li> <li>• Assistência aos Vereadores, Servidores e Coordenadorias;</li> <li>• Gerar “Backup” dos sistemas de gerenciamento;</li> <li>• Criar os relatórios de manutenção e pareceres relativos aos patrimônios da área do CPD;</li> <li>• Administrar o sítio eletrônico (site) da Câmara, com a inclusão de conteúdo nas áreas das Coordenadorias da Câmara Municipal;</li> <li>• Administrar as Sessões via online da Câmara Municipal;</li> <li>• Gerenciar os “softwares” de administração pública;</li> <li>• Atualizar os sistemas;</li> <li>• Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido pela Presidência, além dos especificados, quando a necessidade o exigir.</li> </ul>



<p><b>Técnico em Recursos Humanos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcular e preparar mensalmente as Folhas de Pagamento;</li> <li>• Elaborar anualmente os informes para fins de Declaração de Imposto de Renda;</li> <li>• Manter atualizada a AUDESP – TRIBUNAL DE CONTAS;</li> <li>• Controlar o Patrimônio mediante chapeamento e fichas específicas;</li> <li>• Prestar informações à Coordenadoria Administrativa para elaboração da Escala de Férias;</li> <li>• Confeccionar os holerites dos pagamentos;</li> <li>• Elaborar e Registrar os Termos de Posse dos Servidores;</li> <li>• Elaborar as Portarias, os Atos do Presidente e da Mesa Diretora, referentes aos Servidores;</li> <li>• Controlar mensalmente os pedidos e entrega dos Benefícios dos Servidores;</li> <li>• Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido pela Presidência e pelo Coordenador de Finanças e Recursos Humanos, além dos acima especificados quando a necessidade o exigir.</li> </ul>
---	--

---

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

---

### **LÍNGUA PORTUGUESA:** para todos os cargos.

Interpretação de textos. Escrita: Morfologia, Vocabulário; Ortografia; Pontuação; Sílabas; Acentuação gráfica; Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência; Classe, Estrutura e Formação de Palavras. Estilística: Figuras de Sintaxe, figuras de palavras, figuras de pensamento, Linguagem Figurada. Discurso Direto e Indireto, Significação das Palavras, Sintaxe, Análise Sintática; Emprego de pronomes; Formas de tratamento. Português Erudito, Uso dos Porquês. Fonética e Fonologia; Semântica. Funções da Linguagem. Compreensão e interpretação de frase ou palavra. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica. Flexão e emprego das classes de palavras. Crase. Classificação dos termos da oração. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Significação das palavras: sinônimo, homônimos e parônimos.

### **MATEMÁTICA:** para os cargos de Almojarife, Assistente de Comunicação, Copeira e Vigia

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Equações de 1º e 2º graus. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema.

### **MATEMÁTICA FINANCEIRA:** para o cargo de Contador

Juros Simples e Compostos. Juros e montante simples. Homogeneidade entre taxa e tempo. Juros ordinários, exatos e bancário. Diferenças entre os regimes de capitalização. Juros e montante compostos. Taxas nominal, proporcional, efetiva e equivalente. Descontos. Desconto simples. Desconto composto. Séries de Pagamentos. Anuidades postecipadas. Anuidades antecipadas. Anuidades diferidas. Anuidades variáveis.

## **RACIOCÍNIO LÓGICO:** para os cargos de Técnico em Informática e Técnico em Recursos Humanos.

Operações com números e frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional. Regras de três simples. Porcentagem. Geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico. Perímetro. Equações de 1º e 2º grau. Juros simples e composto, desconto.

## **CONHECIMENTOS GERAIS:** para todos os cargos (exceto Contador e Procurador).

Atualidades Brasil: geografia, história, política, cultura, economia, esportes, saúde, educação, sociedade e atualidades. Políticas públicas. Direitos sociais. Ética e cidadania. Qualidade de vida. Meio Ambiente. Ecologia. Proteção e preservação ambiental. Fauna e flora. Mundo: continentes, divisão política e geográfica, países, capitais, oceanos, mares, rios e lagos. Cenário internacional: cultura, economia, política, ambiente. Tecnologia, avanços e descobertas científicas e tecnológicas. Globalização. Informática. Fenômenos recentes ligados à internet: redes sociais, comunidades virtuais, novas tecnologias, equipamentos, aparelhos, formatos e padrões. Interesse geral: assuntos nacionais ou internacionais, amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local, pelo rádio, televisão, jornais e/ou revistas e pela internet.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### ➤ **COPEIRA**

Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Ética no trabalho. Relacionamento Interpessoal. Principais unidades de medida: metro, litro, quilograma, graus Celsius (temperatura). Produtos e ferramentas para higiene e limpeza. Material de limpeza e copa. Manuseio de alimentos. Conhecimento de equipamentos e normas de segurança e higiene.

### ➤ **VIGIA**

Defesa Pessoal. Direitos Humanos e Relações humanas no trabalho. Prevenção e combate a incêndio. Primeiros Socorros. Radiocomunicação e alarmes. Sistema de Segurança Pública. Atendimento ao público. Lei nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo, Lei orgânica do Município de Itapeverica da Serra, Direitos e Deveres do Funcionário Público.

### ➤ **ALMOXARIFE**

Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Administração de depósitos. Atividades de um depósito. Registros de estoque. Precisão dos registros. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de

materiais. Requisição de materiais. Recepção, armazenamento e distribuição de materiais. Localização e movimentação de materiais. Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos. Noções de patrimônio. Carga e descarga. Incorporações orçamentárias. Incorporações extraorçamentárias. Compras por restos a pagar. Retorno ao estoque. Produção. Doação. Sobra de estoques. Arredondamentos. Indenizações e reposições. Diferencial de incorporação. Transferências e cessões. Permuta. Valorização de bens. Outras incorporações. Descargas do almoxarifado e do patrimônio: Consumo. Perdas. Alienação no serviço público. Tipos de inventários físicos: anual, inicial, eventual, de transferência de responsabilidade, de extinção ou transformação, analítico, de relação-carga.

## ➤ **ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO**

Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação. Evolução dos meios e das tecnologias da comunicação. Ética profissional nas áreas de Relações Públicas, Jornalismo e Publicidade e Propaganda. Regulamentação profissional do jornalista, do profissional de RP e do publicitário. Comunicação e interesse público. Teorias do jornalismo e da notícia. Gêneros jornalísticos. Técnicas de entrevista, reportagem e pesquisa para revista, jornal, televisão, boletim, rádio e web. A produção da notícia: da pauta à edição. Webjornalismo. Jornalismo colaborativo e interação com o público por meio de redes sociais. Planejamento editorial. Atividades de assessoria de imprensa. Transmídia. Storytelling. Assessoria de comunicação: planejamento estratégico e gestão de crise. Fotojornalismo. Noções de fotografia para publicidade. Técnicas gráficas. Noções de cores nas Artes Gráficas. Comunicação com stakeholders internos e externos. Tipos de marketing e seus usos. Projeto gráfico e diagramação. Direitos fundamentais do cidadão e Comunicação. Constituição Brasileira de 1988 e Comunicação. Legislação sobre acesso à informação. Comunicação dirigida. Redações de acordo com a Lei Complementar Federal n.º 95, de 26.02.98. Manual de Redação da Presidência da República. Jornalismo público. Comunicação organizacional. Comunicação integrada. Conhecimentos básicos de softwares de edição: InDesign, CorelDraw e Photoshop. Técnicas audiovisuais de produção e edição. Pesquisas de opinião. Noções básicas de cerimonial. Noções básicas de eventos.

## ➤ **CONTADOR**

### **CONTABILIDADE GERAL**

**Patrimônio e Variações Patrimoniais** - Conceituação, ativos, passivos, patrimônio líquido, aspecto qualitativo e quantitativo do patrimônio, representação gráfica do patrimônio, equação básica da contabilidade. Atos e fatos contábeis (permutativos, modificativos e mistos), formação, subscrição e integralização de capital, registros de mutações patrimoniais e apuração do resultado (receitas e despesas).

**Plano de contas e procedimentos de escrituração** – Conceito, classificação (patrimoniais, resultado e compensação) e natureza das contas (devedoras e credoras). Método das partidas dobradas, mecanismos de débito e crédito, teoria das origens e aplicação de recursos, lançamento (elementos essenciais, fórmulas), regime de caixa x regime competência, balancete de verificação, livros utilizados na escrituração.

### **Exame de Suficiência nº 02/2012 Página 15**

**Registro de operações** – Registros das transações das sociedades empresárias, tais como: transações de compras e vendas, transações de mercadorias, fretes e seguros, apuração do custo das mercadorias, produtos e serviços vendidos (inventário periódico e inventário permanente), receitas, despesas, apuração e destinação do resultado, aplicações financeiras, empréstimos e financiamentos bancários, duplicatas descontadas, receitas e despesas financeiras, folha de pagamento, estoques, ativo imobilizado, ativos biológicos e ativos intangíveis, métodos de depreciação, de amortização e de exaustão, vendas de ativos diversos (ganhos e perdas), constituição de provisões e demais operações necessárias à atividade das sociedades empresárias.

**Avaliação de Ativos e Passivos** – A avaliação dos ativos e passivos: Custo histórico. Custo Corrente. Valor realizável. Valor presente. Valor justo. Valor recuperável de ativos. Atualização monetária. Método da equivalência patrimonial.

**Provisões, Ativos e Passivos Contingentes** – Conceito, critérios de avaliação de contingências, contingências ativas, contingências passivas.

**Balço Patrimonial** – Apresentação, aspectos conceituais, finalidades e normatização, critérios de classificação e avaliação, Ativo Circulante, Ativo Não Circulante, Passivo Circulante, Passivo Não Circulante, Patrimônio Líquido.

**Demonstração do Resultado e Demonstração do Resultado Abrangente** – Apresentação, aspectos conceituais, finalidades e normatização, forma de elaboração e seus elementos.

**Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados** – Apresentação, aspectos conceituais, finalidades e normatização, forma de elaboração e seus elementos.

**Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido** – Apresentação, aspectos conceituais, finalidades e normatização, forma de elaboração e seus elementos.

**Demonstração dos Fluxos de Caixa** – Apresentação, aspectos conceituais, finalidades e normatização, forma de elaboração e seus elementos. Método direto e indireto, Fluxo operacional, de investimento e de financiamento.

**Demonstração do Valor Adicionado** – Apresentação, aspectos conceituais, finalidades e normatização, forma de elaboração e seus elementos. I) Notas explicativas – Aspectos conceituais, finalidades, normatização e conteúdos.

## **CONTABILIDADE DE CUSTOS**

Elementos conceituais. Objetivo, importância e finalidade da Contabilidade de Custos. Conceito de custos, despesas, investimentos e gastos. Princípios e conceitos contábeis aplicados à Contabilidade de Custos.

Classificação e nomenclatura dos custos: Custos fixos e custos variáveis, custos diretos e custos indiretos. Objeto de custeio.

Controle e registro contábil de custos: Apuração do Custo dos Produtos, Mercadorias ou Serviços Vendidos.

Custos com mão-de-obra direta e indireta. Alocação dos custos com mão-de-obra. Custos com Materiais Diretos e Indiretos.

Alocação dos custos com matéria-prima, material secundário e material de embalagem. Métodos de controle de estoques de materiais. Custos indiretos de fabricação e seus critérios de rateio. Departamentalização. Centros de Custos.

Métodos de custeio: Custeio por absorção, Custeio Direto ou Variável.

## **NOÇÕES DE DIREITO**

**Direito Público e Privado.** Conceito de Direito, Direito objetivo e subjetivo, Direito positivo e natural, Direito e moral, fontes do Direito, fases da lei, noções de interpretação jurídica aplicada. O Direito Constitucional, o Direito Administrativo, o Direito Internacional, o Direito Penal, o Direito Tributário (financeiro), Direito Processual. O Direito Civil, o Direito Comercial, o Direito Trabalhista e o Direito do Consumidor.

**Direito Trabalhista e Legislação Social.** Empregador, definição, empresa individual e coletiva, características, direitos e deveres. Empregado, definição, características, direitos e deveres. Normas Gerais de Tutela do Trabalho, identificação profissional, duração do trabalho, salário mínimo, férias, segurança e medicina no trabalho. Normas Especiais de Tutela do Trabalho, proteção ao trabalho da mulher, proteção ao trabalho do menor, demais normas especiais de tutela. Contrato Individual de Trabalho, remuneração, alteração, suspensão e interrupção, rescisão e aviso prévio, estabilidade. Associação Sindical e Convenção Coletiva do Trabalho, instituições sindicais, enquadramento sindical, contribuição sindical, dissídios individuais e coletivos. Justiça do Trabalho, órgãos da Justiça do Trabalho, composição e funcionamento. Previdência e Assistência Social, conceitos básicos de previdência e assistência social, previdência pública, previdência privada. Legislação complementar.

Exame de Suficiência nº 02/2012 Página 16

**Direito Comercial e Legislação Societária.** Origem do Direito Comercial, origem do Direito Empresarial, conceito de comércio

e comerciante, conceito de empresa e empresário, personalidade física e jurídica, capacidade civil e legislação societária. O Empresário, requisitos, direitos, deveres e prerrogativas, crimes e penalidades e empresário estrangeiro. A sociedade não personificada (em comum, em conta de participação), a sociedade personificada (sociedade empresária e simples, em nome coletivo, em comandita simples, limitada, sociedade anônima, comandita por ações, cooperativas e coligadas), a administração societária e o contrato social. Dissolução parcial ou total da sociedade, retirada de sócios, exclusão de sócios, falecimento de sócios, insolvência, recuperação empresarial, falência e liquidação.

**Direito e Legislação Tributária.** Aspectos Legais do Direito Tributário, ordem econômica e financeira, sistema

Tributário Nacional, finanças públicas, princípios constitucionais tributário, poder de tributar, Código Tributário Nacional. Competência Tributária, limitações, poderes e atributos, competência tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, competência cumulativa, comum e residual. Receitas Públicas e Tributos,

conceito e classificação de receitas, conceito e classificação de tributos, impostos, taxas e contribuições de melhorias, contribuições para fiscais e empréstimo compulsório, distribuição de receitas tributárias. Normas Gerais de Direito Tributário, legislação tributária, obrigação tributária (principal ou acessória), crédito tributário administração tributária. Ilícito Tributário, infrações tributárias, sanções administrativas e penais, crimes fiscais. Contencioso Tributário, processo administrativo tributário, processo judicial, conselhos de contribuintes.

### ➤ **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Sistema Operacional: Windows, Linux, pacote Office 2007; organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, conceitos, serviços e tecnologias relacionados a intranet, internet e a correio eletrônico; Internet Explorer 8 e Outlook Express 6.8; Noções relativas a Softwares livres. Conhecimento de Hardware e de Software para o ambiente de microinformática Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup).

Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Noções de computação gráfica. Microcontroladores. Protocolo HTTP, Redes, LAN, MAN, WAN e ATM. Topologias de Redes. Meios Físicos de Transmissão. Arquiteturas de Redes de Computadores. Padrões para LANs e MANs.

Segurança em Redes de Computadores. Arquiteturas Ponto-a-Ponto e Cliente-Servidor. Construção de Sistemas Cliente-Servidor. Gerenciamento de Sistemas Cliente-Servidor. Padrões de Rede Cliente-Servidor Rede para servidores Windows e Linux Noções de instalação elétrica monofásica e aterramento. Procedimentos de segurança para instalação de equipamentos externos e internos ao computador.

### ➤ **TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS**

Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Estatística: probabilidade. Estatística descritiva. Gestão de pessoas. Estratégias de RH. Relações com empregados. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiência organizacional. Administração de pessoal. Consolidação das leis do trabalho. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Concurso Público.

### ➤ **PROCURADOR**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais.

Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429 /92. Tombamento. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações. Terceirização do serviço público.

**DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** Previdência social na Constituição Federal. Noções gerais. Princípios. Regime geral Lei Federal nº.8.212/90 e Lei Federal nº 8.213/1991. 2. Regime próprio de previdência na Constituição Federal. Regras para organização e funcionamento dos Regimes Próprios - Lei nº 9.717/1998 e Lei nº.10887/2004. Compensação Previdenciária - Lei nº 9796/99. Constituição Federal de 1988. EC nº.20/98, EC.nº.41/2003; EC.nº.47/2005 e EC nº.70/2012.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Direitos e garantias individuais. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e habeas data. Separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios. Regime jurídico dos servidores públicos civil. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Ordem Social. Seguridade social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Advocacia pública.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Princípios constitucionais e gerais de processo civil. O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Intervenção federal e estadual. Sequestro de renda. Jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária. Competência: conceito, espécies e critérios de determinação da competência. Modificações da competência. Declaração e conflitos de competência. Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de conhecimento. Procedimentos e suas espécies. Antecipação da tutela de mérito. Tutelas de urgência. Petição inicial. Resposta do réu. Contestação. Reconvencão e exceções. Impugnação ao valor da causa. Revelia e seus efeitos. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Noções gerais, sistema, espécies, produção. Audiência. Sentença e coisa julgada. Ação rescisória. Recursos. Noções gerais, princípios, espécies. Recurso adesivo. Recursos regimentais. Recurso Extraordinário e Repercussão Geral. O processo nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Súmula Vinculante. Liquidação da sentença. Execução. Espécies. Cumprimento de sentença. Impugnação aocumprimento de sentença. Embargos do devedor. Penhora. Expropriação: adjudicação, alienação por iniciativa particular, hasta

pública, usufruto de bem móvel ou imóvel. Exceção de pré-executividade. Execução contra as pessoas jurídicas de direito público. Precatórios. Processo cautelar. Princípios. Poder geral de cautela. Procedimentos cautelares específicos. Ações petítórias e possessórias. Nunciação de obra nova e demolição. Embargos de terceiros. Ação de usucapião. Retificação de área, divisão, retificação de registro imobiliário. Ação de desapropriação. Mandado de segurança individual e coletivo. Mandado de injunção. Habeas data. Ação popular. Ação civil pública. Ação monitória. Ação declaratória. Ação declaratória incidental. Execução Fiscal: Lei Federal n.º 6.830/80. Código Eleitoral; Licitação e Contratos – Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**DIREITO FINANCEIRO:** Conceito e objeto. Competência legislativa: normas gerais e específicas. Lei nº 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo. Princípios orçamentários. Regime constitucional: Finanças Públicas. Vedações constitucionais em matéria orçamentária. Normas gerais de Direito Financeiro. Processo orçamentário: calendário de elaboração e execução das leis orçamentárias, metas técnicas e instrução do orçamento público. Leis orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Créditos adicionais. Processo legislativo orçamentário. Exercício financeiro. Receita pública: conceito, classificações e espécies. Entrada e receita. Estágios, dívida ativa. Receitas creditícias. Repartição constitucional de receitas tributárias (receitas transferidas constitucionais). Renúncia. Teoria dos preços. Movimentos de caixa. Espécies Tributárias: Imposto. Taxa. Empréstimos compulsórios. Contribuição de melhoria. Preço. Contribuições especiais. Despesa pública: conceito, classificação e espécies. Estágios da despesa: empenho, liquidação, ordem de pagamento e pagamento. Controle das despesas. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Programação financeira. Precatórios judiciais. Crédito público: natureza jurídica, disciplina constitucional dos créditos e empréstimos públicos; classificação dos créditos públicos; Técnica do crédito público. Regime constitucional da dívida pública brasileira; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. Controle, fiscalização e prestação de contas. Extinção. Execução. Garantias. Operações de crédito. Competências constitucionais sobre dívida pública. Fiscalização financeira e orçamentária. Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. Controle interno.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Conceito de tributo. Espécies de tributos. Natureza jurídica específica dos tributos. Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Imunidades. Fontes do direito tributário. Legislação tributária: vigência, aplicação, integração e interpretação. Obrigação tributária: Classificação. Fato gerador: Hipótese de incidência e seus aspectos e fato imponível. Capacidade tributária ativa e passiva. Sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável tributário. Responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e pessoal. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Crédito tributário. Lançamento e suas modalidades. Revisão do lançamento. Suspensão, extinção e exclusão. Garantias e privilégios. Preferências e cobrança em falência. Responsabilidade dos sócios em sociedades por quotas de responsabilidade limitada. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário: execução fiscal; ação anulatória de débito fiscal; ação de repetição de indébito; ação de consignação em pagamento; ação declaratória; medida cautelar fiscal; mandado de segurança. Lei nº 11.101/2005 (recuperação judicial/falências). Tributos de competência municipal: fato gerador, base de cálculo e sujeitos passivos. IPTU. ISS. ITBI. Taxas municipais. Contribuições municipais. Repartição constitucional de receitas tributária.

**DIREITO DO TRABALHO:** Contrato individual do trabalho: Conceito; Elementos essenciais para sua formação; Relação jurídica dele derivada; Obrigações decorrentes do contrato; Rescisão; Nulidade; As partes do contrato individual de trabalho. Empregados na administração pública. Sucessão de empregadores. Poder disciplinar. Contrato individual de trabalho por prazo indeterminado e por prazo determinado. Trabalho temporário. Alteração de contrato. Suspensão e interrupção. Extinção do contrato individual de trabalho. Justa causa. Falta grave. Estabilidade absoluta e garantia do emprego. Estabilidade temporária. Aviso prévio. Fundo de garantia por Tempo de Serviço. Salário e remuneração: Salário mínimo; Salário contratual; Salário profissional; Salário normativo; Ajudas de custo; Gratificação de Natal; Vale transporte. Proteção de salário. Equiparação salarial. Duração do trabalho: Jornada normal e trabalho extraordinário; Duração semanal do trabalho; Trabalho noturno; Trabalho por turnos; Repouso semanal remunerado. Férias anuais. Segurança e medicina do trabalho. Adicional de insalubridade. Adicional de periculosidade. Responsabilidade da administração pública solidária e subsidiária.

**DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Competência da Justiça do Trabalho. Jurisdição e competência dos órgãos da Justiça do Trabalho. Processo e procedimento nos dissídios individuais e coletivos de trabalho: Prazos; Custas; Exceções; Nulidade; Recursos; Execução; Prescrição. Privilégios da Fazenda Pública. Aplicação subsidiária do CPC e da LEF (Lei 6830/80). Processo e procedimento nos dissídios coletivos: Competência para processá-los e julgá-los. Efeitos da sentença normativa na Administração. Coisa julgada formal e material na sentença trabalhista. Acordos. Ação rescisória. Ação anulatória. Mandado de segurança. Habeas corpus. Medidas cautelares e demais ações cabíveis.

**DIREITO CIVIL:** Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Direito objetivo. Normas jurídicas. Fontes de direito. Vigência, hierarquia, revogação e interpretação das leis. conflito intertemporal e interespacial de leis. Relações entre a Constituição e o Código Civil. As pessoas como sujeito da relação jurídica: conceito e classificação. Pessoas naturais. Pessoas jurídicas. Registro civil. Domicílio e residência. Os bens como objeto da relação jurídica. Bens, patrimônio e esfera jurídica. Diferentes classes de bem. Fatos jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Prova. 6. Obrigações. Modalidades das obrigações. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Obrigações por atos ilícitos. Contratos em geral. Várias espécies de contrato. Atos unilaterais. Direito de empresa. Empresário. Sociedade. Sociedades personificadas e não-personificadas. Estabelecimento. Institutos complementares. Coisas. Posse: conceito, noções, gerais e classificação. Teorias acerca da natureza jurídica da posse. Aquisição e perda. Efeitos da posse. Direitos reais. Propriedade. Restrições ao uso da propriedade. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direito do promitente comprador. Penhor, anticrese e hipoteca. Desapropriação: modalidades, fundamentos. Desapropriação urbanística. Desapropriação sancionatória.

**DIREITO URBANÍSTICO:** Política urbana - bases constitucionais do direito urbanístico. Estatuto das cidades - Lei Federal n.º 10.257/01.

**DIREITO AMBIENTAL:** Disposições constitucionais de proteção ao meio ambiente (Constituição Federal, art. 225). Direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado. Competências legislativas relacionadas ao Direito Ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/81 e alterações posteriores). Do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA: estrutura e competências administrativas. Instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente. Licenciamento Ambiental. Normas gerais. Resoluções CONAMA nº 1/86 e nº 237/97. Exigibilidade de Estudo de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Proteção da vegetação. Código Florestal (Lei nº 4.771/65 e alterações posteriores): reserva legal e áreas de preservação permanente. Manejo florestal sustentável na Região de Mata Atlântica. Concessão Florestal (Lei nº 11.284/06). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/00). Proteção das águas. Lei de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/97). Padrões de qualidade das águas. Responsabilidade ambiental. Responsabilidade civil por dano ambiental no direito brasileiro. Crimes ambientais (Lei nº 9.605/98 e alterações posteriores). Infrações administrativas (Decreto nº 6.514/2008 e alterações posteriores). Cerrado Brasileiro – noções gerais de suas características, riscos ambientais e preservação.

**DIREITO PENAL e PROCESSUAL PENAL:** Princípios constitucionais do direito penal. Princípios gerais do direito penal. Aplicação da lei penal. Crime (tipicidade, ilicitude, culpabilidade). Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Penas. Suspensão condicional da penal. Livramento Condicional. Medidas de Segurança. Efeitos da condenação. Reabilitação. Ação penal e Extinção da punibilidade. Crimes contra a administração pública. Crimes contra a fé pública. Crimes de abuso de autoridade - Lei nº 4.898, de 09/12/1965. Crimes contra as finanças públicas. Lei n.º 10.028, de 19/10/2000.



## CRONOGRAMA

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
07/04/2014	Abertura das Inscrições, por meio do site do INSTITUTO QUALICON.
07 a 09/04/2014	Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, por meio do site do INSTITUTO QUALICON.
24/04/2014	Divulgação das solicitações de Isenção do pagamento do valor de inscrição.
30/04/2014	Encerramento das Inscrições, por meio do site do INSTITUTO QUALICON.
05/05/2014	Data limite para pagamento das inscrições.
22/05/2014	Publicação Oficial do Edital de Convocação para as <b>Provas Objetivas</b> , pela <b>CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA</b> .
01/06/2014	<b>Aplicação das Provas Objetivas.</b> <b>Período da Manhã</b> – Contador, Técnico em Informática, Técnico em Recursos Humanos, Copeira e Vigia. <b>Período da Tarde</b> – Almozarife e Assistente de Comunicação.
01/07/2014	Publicação do <b>Resultado Final</b> das Provas Objetivas, da Homologação do Concurso Público para todos os cargos.

As informações decorrentes de todas as fases do Concurso Público poderão ser obtidas via internet através do endereço eletrônico do Instituto Qualicon, [www.iq.org.br](http://www.iq.org.br).



**REALIZAÇÃO:**