



**Câmara Municipal de Cabreúva – SP**  
**Concurso Público**  
**Edital Nº 01/2016**



A CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA, Estado de São Paulo, FAZ SABER que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Cabreúva e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos, para o preenchimento de Cargos Públicos criados pela legislação vigente no quadro de cargos da Câmara Municipal de Cabreúva, vagos, que vierem a vagar ou que forem criados durante o prazo de validade do Concurso, que será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, por seus Anexos e eventuais rerratificações, e sua execução caberá à empresa CONSEL CONCURSOS.

### 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal, vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

1.2 - O emprego público oferecido neste Edital será provido pelo Regime Jurídico Celetista, de conformidade com a Lei 2.086, de 17 de dezembro de 2015 e demais legislações pertinentes e posteriores alterações.

1.3 - A escolaridade, a quantidade de vagas, vencimentos, jornada de trabalho e o valor da inscrição encontram-se na tabela abaixo:

#### ENSINO FUNDAMENTAL

CÓD	CARGO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VAGA	REF	VENCº	CH/S	VALOR DA INSCRIÇÃO
101	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Formação em ensino fundamental.	01	L-9	1.050,00	40	R\$ 25,00
102	VIGIA	Formação em ensino fundamental	01	L-9	1.050,00	40	R\$ 25,00

#### ENSINO MÉDIO

CÓD	CARGO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VAGA	REF	VENCº	CH/S	VALOR DA INSCRIÇÃO
103	ASSISTENTE LEGISLATIVO	Formação em ensino médio	01	L-4	2.649,93	40	R\$ 45,00
104	ASSISTENTE DE SUPRIMENTOS	Formação em ensino médio	01	L-6	1.300,00	40	R\$ 45,00
105	MOTORISTA	Formação em ensino médio e Habilitação categoria "B"	02	L-7	1.500,00	40	R\$ 45,00
106	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Formação em ensino Técnico na área de informática e conhecimento na área	01	L-7	1.500,00	40	R\$ 45,00

#### ENSINO SUPERIOR

CÓD	CARGO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VAGA	REF	VENCº	CH/S	VALOR DA INSCRIÇÃO
107	ADVOGADO	Formação em ensino superior - Direito, com habilitação e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	01	L-4	2.649,93	20	R\$ 50,00
108	ANALISTA LEGISLATIVO	Formação em ensino superior	01	L-3	2.800,00	40	R\$ 50,00
109	CONTADOR	Formação em ensino superior - Contabilidade	01	L-4	2.649,73	40	R\$ 50,00
110	CONTROLADOR INTERNO	Formação em ensino superior em Contabilidade ou Administração	01	L-5	2.100,00	40	R\$ 50,00

1.4 – A remuneração dos cargos tem como base, a Tabela de Cargos Públicos da Câmara Municipal de Cabreúva/SP.



**Câmara Municipal de Cabreúva – SP**  
**Concurso Público**  
**Edital Nº 01/2016**



## **2 - DA DIVULGAÇÃO**

**2.1** - A divulgação de todos os Editais, Atos e Comunicados referentes a este concurso, Edital no. 01/2016 se dará através de jornais com circulação neste município (Tribuna, Caleidoscópio e Voz do Jacaré e/ou Imprensa Oficial), no quadro de avisos da Câmara Municipal de Cabreúva, localizada na Rua Av. Major Antônio da Silveira Camargo, 395 - Cabreúva / SP e na Internet, nos endereços eletrônicos [www.camaradecabreuva.sp.gov.br](http://www.camaradecabreuva.sp.gov.br) e [www.conselconcursos.com.br](http://www.conselconcursos.com.br).

**2.2** - As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado, encontram-se neste Edital no **Anexo I - Das Atribuições**.

## **3 - DAS INSCRIÇÕES**

**3.1** - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

### **3.2 - São condições para inscrição:**

**3.2.1** - Ser brasileiro nato, naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de Leis, no caso de estrangeiros.

**3.2.2** - Ter 18 (dezoito) anos completos no ato da inscrição;

**3.2.3** - Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;

**3.2.4** - Estar em dia com seus direitos civis e políticos;

**3.2.5** - Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;

**3.2.6** - Não registrar antecedentes criminais, que deverá ser comprovado através de Certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública;

**3.2.7** - Estar com o CPF regularizado;

**3.2.8** - Não estar, no ato da nomeação, incompatibilizado para nomeação em cargo público;

**3.2.9** - Preencher as exigências do cargo, segundo o que determina a Lei e a Tabela do **Subitem 1.3 deste Edital**.

**3.3** - Possuir no ato da convocação, os requisitos mínimos exigidos para o provimento do cargo, de acordo com o constante no **Subitem 3.2 deste Edital**.

**3.3.1** - A não apresentação da referida documentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição;

**3.3.2** - Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo;

**3.3.3** - Submeter-se, por ocasião da convocação, por avaliação psicológica, médico pré-admissional, ambos realizados pela Câmara ou por sua ordem, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

**3.4** - As inscrições ficarão abertas **exclusivamente** através da Internet no site [www.conselconcursos.com.br](http://www.conselconcursos.com.br) no período de **28 de março de 2016 à 18 de abril de 2016**.

**3.5** - A candidata que tiver de amamentar durante a realização da prova, no ato da inscrição, deverá proceder na forma estabelecida nos **Subitens 5.29, 5.29.1 a 5.29.5 deste Edital**.

**3.6** - Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

**3.** - Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site [www.conselconcursos.com.br](http://www.conselconcursos.com.br) durante o período das inscrições, através dos links correspondentes ao Concurso Público de Cabreúva, e efetuar sua inscrição;

**3.8** - O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, (Atenção para os períodos e para os horários) que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em todas as regiões do município de São Paulo e em vários municípios do Estado. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.

**3.8.1** - Para utilizar o equipamento, basta fazer um cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do ACESSA São Paulo, em um dos endereços disponíveis. Em Cabreúva/SP, ACESSA SÃO PAULO está localizado na Av. Marciano Xavier de Oliveira n. 364, Centro.

**3.9** - O pagamento da taxa de inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer Agência Bancária ou, preferencialmente nas Casas Lotéricas, **até o dia 18 de abril de 2016, com o boleto bancário impresso**.

**3.9.1** - Não será aceito pagamento por meio de depósito bancário ou transferência entre contas.

**3.10** - O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado.



**Câmara Municipal de Cabreúva – SP**  
**Concurso Público**  
**Edital Nº 01/2016**



**3.10.1** - É de inteira responsabilidade do candidato, a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

**3.10.2** – É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição, para terceiros.

**3.11** - O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela empresa CONSEL CONCURSOS, das Agências Bancárias ou Casas Lotéricas, a confirmação do pagamento de sua Taxa de Inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à CONSEL CONCURSOS, cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

**3.11.1** - O pagamento da importância poderá ser efetuado somente em dinheiro.

**3.12 - Não haverá devolução da taxa de inscrição, em hipótese alguma, com exceção se o Concurso não se realizar.**

**3.13 - NÃO HAVERÁ ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, EM HIPÓTESE ALGUMA.**

**3.14** - A CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA e a empresa CONSEL CONCURSOS, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão do Boleto.

**3.15** - As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispendo à CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA e a empresa CONSEL CONCURSOS, do direito de excluir o do Concurso Público se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado posteriormente, serem inverídicas as referidas informações.

**3.16** - O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento do formulário eletrônico e do pagamento da Taxa, no prazo estabelecido.

**3.16.1** - O candidato terá acesso ao Edital de Deferimento, com a respectiva relação de inscritos, nos locais previstos no **Subitem 2.1 deste Edital**.

**3.16.2** - Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada.

**3.17** – O candidato que desejar concorrer à vaga reservada para portadores de deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no **Item 4 deste Edital**.

**3.18** - O candidato responde, administrativa, civil e criminalmente, pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição.

#### **4 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

**4.1** Por força do disposto no art. 39, inciso I, do Decreto Federal n.º 3.298/99, ficam asseguradas às pessoas portadoras de deficiência, para fins de classificação final, **5% (cinco por cento)** do total das vagas oferecidas no **Subitem 1.3 deste Edital**, desde que possuam condições de exercerem o cargo conforme as atribuições exigidas para o seu desempenho especificados no **Anexo I - DAS ATRIBUIÇÕES** e que tenham sido habilitadas na Prova Escrita Objetiva.

**4.2** São consideradas pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/04.

**4.3** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

**4.4** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99 e 5.296 de 02/12/04, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à forma de avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**4.5** O candidato portador de deficiência deverá especificar no formulário de inscrição o tipo de deficiência que apresenta, e, obrigatoriamente, enviar, até o **último dia da inscrição**, por meio de SEDEX, endereçado à empresa CONSEL CONCURSOS, Rua Expedicionário João de Carvalho, nº 04 – sala 02 – Jardim Santa Helena – Suzano/SP – Cep: 08674-250, a seguinte documentação:

**4.5.1** Requerimento como consta no **Anexo IV deste Edital**, com a sua qualificação completa e a necessidade ou não de prova ou de condições especiais para a realização da prova;

**4.5.2** O Laudo Médico deverá ser emitido por especialista na área da qual o candidato for portador da deficiência, com validade de, no máximo, **um (1) ano**, que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.



**Câmara Municipal de Cabreúva – SP**  
**Concurso Público**  
**Edital Nº 01/2016**



**4.6** Serão **indeferidas** as inscrições, na condição especial de pessoa com deficiência, dos candidatos que não entregarem o respectivo Laudo Médico dentro da forma prevista nos subitens **4.5.1 e 4.5.2 deste Edital**, e conseqüentemente:

**4.6.1** O candidato não constará na listagem de portadores de deficiência;

**4.7** Para efeito do prazo estipulado no **Item 4.5. deste Edital**, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

**4.8** A deficiência do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas no **Anexo I deste Edital**.

**4.9** O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Item, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

**4.10** Não será nomeado o candidato cuja deficiência não for configurada.

**4.11** O Laudo médico apresentado por ocasião da inscrição será válido apenas nesta etapa do Concurso e não será devolvido ao candidato.

**4.12** Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas com o auxílio de um intérprete da empresa CONSEL, para ler o caderno de questões e anotar as respostas do candidato na Folha de Respostas em local apropriado para a referida prov. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho da letra correspondente a fonte nº 24 (vinte e quatro).

**4.13** As vagas que não forem preenchidas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no Concurso serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

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

**5 – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA**

**ENSINO FUNDAMENTAL**

<b>CARGOS</b>	<b>PROVAS</b>	<b>QUESTÕES</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS VIGIA</b>	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	5
	- Atualidades	5
	- Conhecimentos Específicos e Legislação	20

**ENSINO MÉDIO**

<b>ASSISTENTE LEGISLATIVO ASSISTENTE DE SUPRIMENTOS TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	5
	- Atualidades	5
	- Conhecimentos Específicos e Legislação	20
<b>MOTORISTA</b>	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	5
	- Atualidades	5
	- Conhecimentos Específicos e Legislações	20
	<b><u>Prova Prática</u></b> Direção Veicular	

**ENSINO SUPERIOR**

<b>ADVOGADO ANALISTA LEGISLATIVO CONTADOR CONTROLADOR INTERNO</b>	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	- Língua Portuguesa	10
	- Atualidade	5
	- Noções de Informática	5
	- Conhecimentos Específicos e Legislação	20



**Câmara Municipal de Cabreúva – SP**  
**Concurso Público**  
**Edital Nº 01/2016**



**5.2** A Prova Escrita Objetiva será composta de 40 (quarenta) questões, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão, com quatro (4) opções de resposta e duração máxima de três (3) horas, já incluído o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

**5.2.1** Será habilitado o candidato que totalizar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos na Prova Escrita Objetiva.

**5.3** A Prova Escrita Objetiva, para os cargos constante no **Subitem 1.3 deste Edital**, será aplicada na cidade de Cabreúva/SP.

**5.3.1** Os candidatos somente poderão realizar a prova na data, horário e local constantes do Edital de Convocação.

**5.4** A data para a aplicação da Prova Escrita Objetiva está prevista para o **dia 08 de maio de 2016**.

**5.5** As informações sobre horários e locais para a realização da Prova Escrita Objetiva serão divulgadas em Edital de Convocação no **dia 29 de abril de 2016**.

**5.6** A empresa CONSEL CONCURSOS **NÃO** enviará Cartões, E-mails ou Telegramas de Convocação, sendo de **inteira responsabilidade do candidato** o acompanhamento das publicações nos locais previstos no **Subitem 2.1 deste Edital**.

**5.7** - O candidato deverá comparecer ao local da Prova Escrita Objetiva, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido do documento de identidade **original** com foto e em perfeitas condições (**Subitens 5.9 e 5.9.1**) e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

**5.8** - Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos no **Subitem 2.1 deste Edital**, não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento.

**5.9** - O ingresso na sala de aplicação da Prova Escrita Objetiva somente será permitido ao candidato que apresentar documento de identidade **original** expedido por um dos seguintes órgãos: Cédula de Identidade (RG); Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei Federal nº 9.503/97), **original e em perfeitas condições**; Secretarias de Segurança Pública; Ministério do Trabalho; Ordens ou Conselhos de Classe legalmente reconhecidos e Carteira Nacional de Habilitação (expedida na forma da Lei nº 9.503/97, com fotografia).

**5.9.1** Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive Carteira Funcional.

**5.10** - Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões do Prédio, conforme Edital de Convocação, ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

**5.11** - O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**5.12** - Não será permitida a entrada na sala de aplicação de prova, de candidato que não apresentar documento de Identificação válido e em perfeitas condições, alegando furtos ou perdas, salvo se apresentar ocorrência policial emitida há menos de 30 (trinta) dias da data da aplicação de prova.

**5.13** - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista, revisão de provas, independentemente do motivo alegado.

**5.14 A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.**

**5.15 AS PROVAS NÃO SERÃO APLICADAS EM OUTRA DATA, LOCAL E/OU HORÁRIO, SENÃO AQUELES PREVISTOS NO EDITAL DE CONVOCAÇÃO.**

**5.16** Durante a realização das provas, não serão permitidas consultas de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares, fone de ouvido e/ou outros aparelhos que se assemelham, enquanto estiver no recinto da aplicação da prova.

**5.16.1** - O candidato que não respeitar o disposto no subitem anterior será automaticamente eliminado do certame, ficando consignados em ATA os fatos e aplicação coercitiva ao candidato.

**5.17** Os candidatos deverão manter seus pertences pessoais, tais como bolsas, etc., no chão, embaixo da própria carteira, e sobre a mesma, apenas documento de identidade, comprovante de inscrição, caneta, lápis e borracha, permanecendo assim durante toda a aplicação da prova.

**5.17.1** Durante a realização da prova, o telefone celular deverá permanecer desligado.

**5.18** A empresa CONSEL CONCURSOS não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, pertences ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

**5.19 O HORÁRIO DE INÍCIO DA PROVA SERÁ DEFINIDO EM CADA SALA DE APLICAÇÃO, APÓS OS DEVIDOS ESCLARECIMENTOS SOBRE SUA APLICAÇÃO.**



**Câmara Municipal de Cabreúva – SP**  
**Concurso Público**  
**Edital Nº 01/2016**



**5.20** O candidato deverá assinalar suas respostas na FOLHA DE RESPOSTAS com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

**5.21** Será de inteira responsabilidade do candidato, o preenchimento correto e a assinatura na FOLHA DE RESPOSTAS.

**5.21.1** Não haverá em hipótese alguma, substituição de FOLHA DE RESPOSTAS por erro do candidato.

**5.21.2** Não serão computadas questões que não forem assinaladas na FOLHA DE RESPOSTAS de modo pertinente, bem como questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasuras, ainda que legível.

**5.22 SERÁ EXCLUÍDO DO CONCURSO O CANDIDATO QUE:**

**5.22.1** Apresentar-se em local diferente daquele que lhe foi designado para a realização da prova, sob qualquer alegação;

**5.22.2** Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões, não se admitindo qualquer tolerância;

**5.22.3** Deixar de comparecer no dia da Prova;

**5.22.4** Não estiver no local de realização da Prova até o início previsto para a mesma;

**5.22.5** Não apresentar documento de identidade válido, conforme previsto no **Subitem 5.9 e 5.9.1 deste Edital**, por ocasião da entrada na sala de prova;

**5.22.6** Cometer, em qualquer fase do Concurso, descortesia ou incorreção para qualquer Coordenador e/ou Fiscal, outro candidato ou autoridade presente durante a realização de prova;

**5.22.7** For surpreendido, durante a realização da Prova Escrita Objetiva, em comunicação com outro candidato, verbalmente e/ou por escrito e/ou em consulta a anotações, livros ou cadernos, ou fizer uso de aparelhos eletrônicos;

**5.22.8** Utilizar-se de quaisquer dispositivos eletrônicos de comunicação durante a aplicação de prova ou nas dependências do local de prova;

**5.22.9** Afastar-se da sala ou local da Prova Escrita Objetiva, portando a FOLHA DE RESPOSTAS e/ou CADERNO DE QUESTÕES;

**5.22.10** Negar-se a entregar sua FOLHA DE RESPOSTAS e o CADERNO DE QUESTÕES, quando o tempo da prova for finalizado;

**5.22.11** Descumprir qualquer exigência prevista neste Edital.

**5.23** O candidato somente poderá retirar-se do recinto de prova após decorrido 00:30 (trinta minutos) do início de sua realização.

**5.23.1** O candidato não poderá se ausentar da sala de prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia de um Fiscal.

**5.23.2** Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local, simultaneamente.

**5.24** Por razões de segurança, de ordem técnica e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares do CADERNO DE QUESTÕES a candidatos ou Instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso e este será disponibilizado no site [www.conselconcursos.com.br](http://www.conselconcursos.com.br), a partir do 1º dia útil subsequente ao da realização da prova.

**5.25** Na possibilidade de haver mais de uma alternativa correta por questão, serão consideradas corretas as marcações feitas pelos candidatos em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.

**5.26** No dia da realização das provas, na hipótese de não constar o nome do candidato nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a CONSEL CONCURSOS procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de pagamento.

**5.26.1** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e estará sujeita à posterior verificação de regularidade da referida inscrição.

**5.26.2** Se for constatada irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**5.27** O Conteúdo Programático para a Prova Escrita Objetiva encontra-se disposto no **Anexo II deste Edital**.

**5.28** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de Coordenação no local em que estiver prestando a prova.

**5.29** Não será permitida a permanência de acompanhante de candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso em dependências do local onde for realizada a prova, exceto acompanhante de lactente, desde que o atendimento seja feito conforme o disposto no **Subitem 3.5 deste Edital**.

**5.29.1** A candidata que tiver de amamentar, durante a realização de prova, deverá apresentar sua solicitação, **por escrito e por SEDEX**, à empresa CONSEL CONCURSOS, Rua Rua Expedicionário



**Câmara Municipal de Cabreúva – SP**  
**Concurso Público**  
**Edital Nº 01/2016**



João de Carvalho, nº 04 – sala 02 – Jardim Santa Helena – Suzano/SP – Cep: 08674-250, até o último

**dia previsto para inscrição**, e deverá levar um acompanhante adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) que ficará em sala reservada.

**5.29.2** O referido acompanhante deverá portar documento de identificação válida, com fotografia, conforme o disposto nos **Subitens 5.9 e 5.9.1 deste Edital**.

**5.29.3** Fica vedado ao acompanhante, portar ou utilizar telefone celular ou qualquer dispositivo eletrônico de comunicação.

**5.29.4** – Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, o lactente e um fiscal, sendo vedada a permanência de acompanhante, babá ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**5.29.5** – Em casos de comportamentos inadequados, desobediência a qualquer regulamento constante deste Edital, a candidata será eliminada do Certame.

## **6 - DA PROVA PRÁTICA**

**6.1** A Prova Prática será realizada apenas pelos candidatos para o cargo de Motorista com caráter eliminatório e classificatório e terá valor máximo de 100 (cem) pontos.

**6.2** Os pontos obtidos na Prova Prática somam-se aos pontos obtidos pelo candidato na Prova Escrita Objetiva.

**6.3** Serão convocados apenas os 50 (cinquenta) candidatos ao cargo de Motorista habilitados conforme estabelece o **Subitem 5.2.1 deste Edital**, melhor classificados, acrescidos dos candidatos empatados na última nota considerada para este fim, ficando os demais desclassificados do Concurso Público.

**6.4** A Prova Prática será realizada em dia e horário a serem divulgados através de Edital específico, de conformidade com o **Subitem 2.1 deste Edital** e nos sites [www.conselconcursos.com.br](http://www.conselconcursos.com.br) e [www.camaradecabreuva.sp.gov.br](http://www.camaradecabreuva.sp.gov.br) contendo informações quanto à data, os horários e locais da realização da Prova Prática.

**6.5** O candidato que não comparecer à Prova Prática ou que não puder realizá-la, por qualquer motivo, será automaticamente desclassificado, independente da nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

**6.6** Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, alteração de data ou horário para realização da Prova Prática, seja qual for o motivo alegado.

**6.7** Para a realização da Prova Prática, os candidatos deverão apresentar-se munidos do documento de identidade original com foto e CNH, que deverá ser apresentada ao Coordenador no momento em que for assinada a lista de presença.

**6.8** O candidato que apresentar a C.N.H. vencida ou com categoria diferente da especificada no Subitem 1.3 deste Edital, será impedido de realizar a prova de Trajeto e eliminado do Concurso.

**6.9** Também deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

**6.10** Critérios de Avaliação no quadro abaixo, para os candidatos ao cargo de Motorista:

<b>Tarefa</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Tempo máximo para realização</b>
- Percorrer o Trajeto definido pela Comissão Examinadora, onde deverá mostrar seu conhecimento na condução do veículo, sua segurança, condução defensiva e todas as normas do Código de Trânsito Brasileiro solicitado.	0 a 50 pontos	10 minutos
- Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 50 pontos	5 minutos
<b>Total</b>	<b>100 pontos</b>	<b>15 minutos</b>

## **7 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**7.1** Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente, enumerados em duas listas classificatórias, sendo uma geral (todos os candidatos) e outra especial (portadores de necessidades especiais).

**7.2** A composição da nota final do candidato será obtida da forma descrita a seguir:

Concurso Público Câmara Municipal de Cabreúva – Edital nº 01, de 23 de março de 2016.



**Câmara Municipal de Cabreúva – SP**  
**Concurso Público**  
**Edital Nº 01/2016**



**7.3** A classificação final dos candidatos aprovados dar-se-á após a fase recursal e observadas as disposições do **Item deste Edital**, pela ordem decrescente da nota.

**7.4** Não ocorrendo a aprovação de candidatos para as vagas reservadas a candidatos com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados.

**7.5** A listagem geral (todos os candidatos) e outra especial (candidatos com deficiência), serão publicadas nos locais previstos no **Subitem 3.1.3 deste Edital**.

## **8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**8.1** Em caso de igualdade na pontuação final do Concurso, o desempate dar-se-á adotando-se os critérios abaixo, pela ordem e na sequência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que tiver:

**8.1.1** Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

**8.1.2** Obtiver a maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos (quando houver);

**8.1.3** Obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

**8.1.4** Obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

**8.1.5** Obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática (quando houver);

**8.1.6** Obtiver maior pontuação na Prova Prática (quando houver);

**8.1.7** Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

## **9 - DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS**

**9.1** O Gabarito Preliminar (antes da análise dos recursos), será divulgado nos locais previstos no **Subitem 2.1 deste Edital**, em até 02 (dois) dias úteis após a realização da Prova Escrita Objetiva e, ao término da análise dos recursos, será divulgado o Gabarito Definitivo, juntamente com a pontuação de cada candidato.

## **10 - DOS RECURSOS**

**10.1** O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento.

**10.2** Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

**10.3** Os recursos apresentados, deverão ser redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo legal e serão dirigidos à Comissão Especial de Concurso, que encaminhará à apreciação da empresa CONSEL CONCURSOS, designada para a realização do Concurso.

**10.4** Os mesmos deverão ser protocolados junto à Câmara Municipal de Cabreúva/SP, na Av. Major Antônio da Silveira Camargo, 395, **Anexo III do presente Edital**.

**10.5** No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá eventualmente, alterar a nota inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato quando não obtiver o mínimo de acertos exigidos para habilitação.

**10.6** Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Especial de Concurso, as mesmas serão consideradas corretas para todos os candidatos, independente de terem recorrido.

**10.7 Ser**á liminarmente **INDEFERIDO** o recurso:

**10.7.1** que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

**10.7.2** que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;

**10.7.3** que forem interpostos fora do prazo, via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital;

**10.7.4** em formulário diverso do estabelecido no **Anexo III**;

**10.7.5** que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.

**10.7.6** cujo teor despreze a Banca Examinadora;

**10.7.7** que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

**10.8** A banca examinadora da CONSEL CONCURSOS, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos ou revisões adicionais.

**10.9** A banca examinadora da CONSEL CONCURSOS, após análise dos pedidos, decidirá sobre sua aceitação e, em caso de recursos deferidos, o candidato poderá consultar suas respostas no site





**Câmara Municipal de Cabreúva – SP**  
**Concurso Público**  
**Edital Nº 01/2016**



[www.conselconcursos.com.br](http://www.conselconcursos.com.br), considerando que são de interesse dos demais candidatos, devido as alterações de listagens que possam vir a ocorrer.

## **11 - DA NOMEAÇÃO**

11.1 Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.

11.2 A nomeação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final.

11.3 ***O candidato convocado para nomeação ficará sujeito a aprovação em exame médico admissional, realizado por médico oficial, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo. Se considerado INAPTO para exercer o referido cargo, o mesmo não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga .***

11.4 É facultado à Câmara Municipal exigir dos candidatos classificados, quando da investidura no cargo, além da documentação prevista no **Subitem 1.3**, outros documentos.

11.5 – O não comparecimento na data da convocação implicará na exclusão do candidato, de todo o processo, sem direito a recurso.

## **12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 Caberá à empresa CONSEL CONCURSOS, a responsabilidade pela prova, pelo grau de dificuldade, abrangência e assuntos, bem como pela extensão da mesma.

12.2 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.3 A empresa CONSEL CONCURSOS, não autoriza a comercialização de apostilas e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.

12.4 A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.

12.5 Qualquer regra prevista neste Edital poderá sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar os informativos e demais orientações de seu exclusivo interesse, nos locais previstos no **Subitem 2.1 deste Edital**.

12.6 O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração da CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA.

12.7 Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbices administrativos, judiciais ou legais, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

12.8 O Concurso Público será homologado pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Cabreúva, nos termos da Legislação vigente.

12.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso, constituída pela Portaria n.06, de 21 de março de 2016.

Cabreúva, 23 de março de 2016.

**Adriano Alves de Castro**  
**Presidente da Câmara**



## ANEXO I ATRIBUIÇÕES

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Administrativa, tendo como atribuições principais: a) serviços gerais de limpeza de maior monta tais como: teto, móveis pesados, Plenário dentre outros, mantendo sempre a higiene do prédio; b) Serviços Gerais de Copa, tais como: fazer café, suco, chá, e outros similares; c) efetuar a estocagem e guarda dos materiais de limpeza e de copa-cozinha; d) atender as solicitações sempre que solicitado para execução de serviços; e) outras relacionadas ao desempenho do emprego público e determinadas por seu superior hierárquico – Diretor.

### VIGIA

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Administrativa, tendo como atribuições principais: a) Executar os serviços de vigilância, guarda e proteção do patrimônio físico e humano; b) controlar a entrada e saída de pessoas nos prédios do Poder Legislativo; c) outras relacionadas ao desempenho do emprego público e determinadas por seu superior hierárquico – Diretor.

### ASSISTENTE LEGISLATIVO

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Jurídica, tendo como atribuições principais: a) executar serviços de digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa e presidência, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação; b) redigir documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões, pareceres de comissões, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação; c) auxiliar no controle dos projetos pautados, acompanhando prazos de tramitação, apreciação, adiamento, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; d) manter o arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e atos da presidência e da Câmara, além de sistema de referenciamento e registro em sistemas informatizados, em meio magnético; e) preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos funcionários, previstos na legislação vigente; f) auxiliar nos trabalhos legislativos, anotando deliberações e fornecendo material de apoio (leis, doutrina, jurisprudência e outros necessários) para atendimento das solicitações dos vereadores ou da Mesa Diretora; g) proceder à leitura de jornais e revistas para selecionar assuntos de interesse do Legislativo e do Município, arquivando para fornecer subsídios na elaboração de pareceres ou consultas; h) consultar bancos de dados e a internet para obter informações e legislações para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões, a Mesa e a Presidência; i) desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado e e determinadas por seu superior hierárquico – Diretor.

### ASSISTENTE DE SUPRIMENTOS

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Administrativa, tendo como atribuições principais: a) realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos materiais utilizados na Câmara Municipal, de aplicação direta e/ou indireta no produto final, englobando controle e arquivamento das requisições de compra e serviços, acompanhamento das condições e prazos e entrega cotação de preços, entre outros trabalhos correlatos, bem como o controle do estoque e preparação dos processos de licitações; b) dar cumprimento das requisições de compras/serviços que lhe sejam entregues; c) reunir-se com servidores da Câmara Municipal para conhecer as necessidades de compras; d) manter-se atualizado com as inovações do mercado; e) verificar se o material recebido está em bom estado e proceder à sua devolução em caso negativo em conformidade com as condições contratadas, observando o mesmo procedimento para contratações de serviços; f) enviar os necessários estudos nos processos de redução de custos; g) analisar os preços, prazos e condições de compras, após aprovação da requisição pelo Presidente; h) interpretar gráficos e realizar comparativo de propostas; i) analisar mapas de preços e planilhas de custos; j) realizar pesquisas de preço no mercado; k) atender fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; l) proceder e controlar o **inventário e tombamento** dos pertences da Câmara Municipal e manter atualizado o arquivo de bens patrimoniados; m) organizar, manter atualizado e controlar o estoque de materiais de uso corrente para pronto atendimento das necessidades; n) zelar pela conservação dos bens matérias em estoque e do **mobiliário da Câmara Municipal**; o) participar de estudos e treinamentos que possam aprimorar o desempenho de suas atribuições; p) preparar processos licitatórios, encaminhando-os à Comissão de Licitação e ao pregoeiro e equipe de apoio, além de providenciar as medidas a serem adotadas até o seu encerramento; q) outras relacionadas ao desempenho do emprego público e determinadas por seu superior hierárquico – Diretor.

### MOTORISTA

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Administrativa, tendo como atribuições principais: a) inspecionar o veículo antes da saída, para certificar-se das condições de funcionamento e segurança; b) dirigir o veículo oficial, somente a serviço do Legislativo, por solicitação de vereadores e funcionários, autorizados pelo Presidente, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, além de equipamentos de GPS (Global Positioning System), para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados; c) agir com polidez, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis; d) providenciar, quando necessário, abastecimento de combustível, água e lubrificantes; e) efetuar reparos de emergência e troca de pneus, garantindo sua utilização em perfeitas condições; f) recolher o veículo após liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente,



**Câmara Municipal de Cabreúva – SP**  
**Concurso Público**  
**Edital Nº 01/2016**



para possibilitar manutenção e abastecimento; g) efetuar pequenas compras, bem como a entrega e recebimento de documentos e pequenos volumes; h) outras relacionadas ao desempenho do emprego público e determinadas por seu superior hierárquico – Diretor.

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

a) Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Administrativa, tendo como atribuições principais: a) realizar a aquisição e instalação de certificados digitais necessários ao Poder Legislativo; b) programar em linguagens para web; c) realizar a manutenção do sítio eletrônico da Câmara Municipal e disponibilização de conteúdo em linguagens de programação para web, de acordo com as legislações pertinentes; d) disponibilizar eletronicamente os conteúdos referentes à despesas, processos licitatórios, leis, notícias e outros; e) instalar, reinstalar e desinstalar programas; f) atualizar periodicamente antivírus e programas de computadores; g) realizar a instalação e atualização de softwares do servidor da Câmara Municipal; h) realizar cópia de segurança de todos os bancos de dados dos programas utilizados no Poder Legislativo, mantendo atualizado banco de dados periodicamente; i) garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informação; realizar guarda de cópia de segurança de todos os documentos e arquivos digitais do Poder Legislativo; j) realizar acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; k) diagnosticar problemas de software, a partir de informações recebidas de servidores, buscando solução para os mesmos; l) disponibilizar acesso remoto quando necessário para melhor atualização de programas; m) executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, bem como instalando os equipamentos e programas necessários; m ) outras relacionadas ao desempenho do emprego público e determinadas por seu superior hierárquico – Diretor

**ADVOGADO**

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Jurídica, tendo como atribuições principais: a) prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal; b) pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras; c) processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes; d) analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. e) pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; f) emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade; g) prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração da Câmara Municipal e aos servidores, quando solicitado; h) assessorar e emitir pareceres em processos licitatórios da Câmara Municipal; i) desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado e e determinadas por seu superior hierárquico – Diretor.

**ANALISTA LEGISLATIVO**

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Jurídica, tendo como atribuições principais: a) executar atividades de pesquisa de legislação, elaborar relatórios e outros documentos pertinentes. b) supervisionar serviços de digitação de autógrafos, decretos legislativos, resoluções, leis e leis complementares, atos da mesa e presidência, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação; c) supervisionar e revisar minutas de documentos redigidos como ofícios, relatórios, atas das sessões, pareceres de comissões, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação; d) supervisionar o acompanhamento de proposições, em seus prazos de tramitação, apreciação, adiamento, aprovação ou rejeição e outros motivos, para tramitação da matéria; e) gerenciar o arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e atos da presidência e da Câmara, além de sistema de referenciamento e registro em sistemas informatizados, em meio magnético; f) pesquisar, anotar informações e fornecer material de apoio (leis, doutrina, jurisprudência e outros necessários) para atendimento das solicitações dos Vereadores, Mesa Diretora, Diretor Geral e Assessoria Jurídica; g) colaborar na organização e conservação do arquivo do Poder Legislativo, fazendo cumprir a legislação federal, estadual e municipal. h) realizar pesquisas, selecionando assuntos de interesse do Legislativo e do Município, arquivando para fornecer subsídios na elaboração de pareceres ou consultas. i) consultar bancos de dados e a *internet* para obter informações e legislação para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões, a Mesa e a Presidência. J) outras relacionadas ao desempenho do emprego público e determinadas por seu superior hierárquico – Diretor.

**CONTADOR**

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Administrativa, tendo como atribuições principais: a) escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e as variações patrimoniais da Câmara, de acordo com a legislação vigente; elaborar, mensalmente balancetes e demais documentos contábeis necessários ao encerramento do mês; b) assinar junto com o Presidente todos documentos pertinentes; encaminhar os balancetes e balanços para apreciação do Plenário da Câmara nos prazos respectivos; c) controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, provendo o empenho prévio das despesas e, quando necessário, promover a anulação de empenhos, comunicando os órgãos interessados; d) realizar o controle dos créditos adicionais, mediante o acontecimento das Leis e Decreto; e) enviar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado os documentos e relatórios exigidos por aquele órgão; f) atender a todas as solicitações formuladas por outros Entes de Federação, Presidente e Vereadores nos assuntos relacionados à Contabilidade; g) elaborar o orçamento da Câmara Municipal, h) gerenciar todo o pessoal e recursos humanos i) outras relacionadas ao desempenho do emprego público e profissão regulamentada de Contador, determinadas por seu superior hierárquico – Diretor.



**Câmara Municipal de Cabreúva – SP**  
**Concurso Público**  
**Edital Nº 01/2016**



**CONTROLADOR INTERNO**

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Gabinete da Presidência, tendo como atribuições principais: **a)** promover, planejar, organizar, coordenar, orientar e controlar as atividades do Controle Interno no âmbito do Legislativo; **b)** promover, dirigir, orientar e controlar as inspeções e verificações no âmbito do Legislativo; **c)** promover, dirigir e controlar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, bem como as prestações de contas da Câmara Municipal; **d)** promover o acompanhamento gerencial dos custos e de resultados da atuação do Poder Legislativo; **e)** assinar as prestações de contas junto com o Presidente ou a Mesa Diretora; **f)** articular-se com os outros setores do Legislativo, para a organização das prestações de contas e de audiências públicas, utilizando-se dos subsídios levantados ou elaborados pelos setores competentes; **g)** promover orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores do Poder Legislativo, objetivando o cumprimento da legislação, das normas em vigor e a observância dos princípios do Controle Interno; **q)** outras relacionadas ao desempenho do emprego público e determinadas por seu superior hierárquico – Mesa Diretora da Câmara.



**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Emprego das classes de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração e do período. Redação de correspondências oficiais. Obs. Serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

**Matemática:** Leitura e escrita dos números naturais (inteiros e não negativos) - Números pares e números ímpares, antecessor e sucessor de um número natural - Conceito de dobro, triplo, dezena, centena, dúzia - Operações com números naturais - Operação com os conjuntos numéricos: adição, subtração, divisão, multiplicação, potenciação e radiciação - Unidades de comprimento (centímetro, metro, quilômetro), tempo (hora, minuto e segundo, dia, mês e ano), área (metro quadrado) e volume (metro cúbico) - Problemas de raciocínio lógico adequado ao nível.

**Atualidade:** Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

**Conhecimentos Específicos e Legislação:** Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio. Lei Orgânica do Município de Cabreúva/SP e Regimento Interno da Câmara Municipal de Cabreúva/SP.

**VIGIA**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Emprego das classes de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração e do período. Redação de correspondências oficiais. Obs. Serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

**Matemática:** Leitura e escrita dos números naturais (inteiros e não negativos) - Números pares e números ímpares, antecessor e sucessor de um número natural - Conceito de dobro, triplo, dezena, centena, dúzia - Operações com números naturais - Operação com os conjuntos numéricos: adição, subtração, divisão, multiplicação, potenciação e radiciação - Unidades de comprimento (centímetro, metro, quilômetro), tempo (hora, minuto e segundo, dia, mês e ano), área (metro quadrado) e volume (metro cúbico) - Problemas de raciocínio lógico adequado ao nível.

**Atualidade:** Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

**Conhecimentos Específicos e Legislação:** Noções de direitos e garantias fundamentais - Noções de segurança no trabalho: EPIS - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional; Noções de segurança pessoal para efetuar rondas nos prédios públicos, verificando os acessos e controle de visitantes, registros de pessoas e veículos; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Conhecimentos de uso de Extintor de Incêndio; Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro, Energia Elétrica, Abastecimento de Água, Postos de Saúde, Hospitais; Noções básicas sobre disjuntores elétricos; Postura profissional; Organização; Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo; Lei Orgânica do Município de Cabreúva/SP e Regimento Interno da Câmara Municipal de Cabreúva/SP.



**Câmara Municipal de Cabreúva – SP**  
**Concurso Público**  
**Edital Nº 01/2016**



**ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

**Matemática:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**Atualidades:** Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

**Conhecimentos Específicos e Legislação:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo; Constituição Federal - Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41); Lei Orgânica do Município de Cabreúva/SP e Regimento Interno da Câmara Municipal de Cabreúva/SP.

**ASSISTENTE DE SUPRIMENTOS**

**Língua Portuguesa;** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**Atualidades:** Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

**Conhecimentos Específicos e Legislação:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel); Lei Orgânica do Município de Cabreúva; Regimento Interno da Câmara Municipal de Cabreúva/SP.

**MOTORISTA**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**Atualidades:** Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos



**Câmara Municipal de Cabreúva – SP**  
**Concurso Público**  
**Edital Nº 01/2016**



na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

**Conhecimentos Específicos e Legislações:** Legislação de trânsito de acordo com as atualizações do CONTRAN: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: do sistema nacional de trânsito; regras gerais para circulação e conduta; dos pedestres e condutores de veículos não motorizados; da educação para o trânsito; da sinalização de trânsito, os sinais de trânsito, da engenharia de tráfego; da operação, da fiscalização e do policiamento ostensivo de trânsito; dos veículos, registro e licenciamento de veículos; da condução de escolares; da habilitação; das infrações; das penalidades; das medidas administrativas, do processo administrativo; dos crimes de trânsito - Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas; Lei Orgânica do Município de Cabreúva; Regimento Interno da Câmara Municipal de Cabreúva.

### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**Língua Portuguesa;** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos - figuras geométricas planas (perímetros e áreas) - sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

**Atualidades:** Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

**Conhecimentos Específicos e Legislação:** Conhecimento em manutenção de hardware (reparo de microcomputadores, monitores, impressoras matriciais, jato de tinta e laser). Reparo mediante a troca, ajuste, regulagem, configuração, instalação ou remanejamento visando a otimização, utilização ou o restabelecimento operacional do equipamento. Conhecimentos de Infraestrutura (Roteamento, Rede sem Fio). Cabeamento estruturado (Normas: instalação, configuração e manutenção, assim como passagem, conectorização, testes e certificações de cabeamento metálico, óptico ou wireless). Conhecimentos em instalação, configuração, manutenção, atualizações, compartilhamentos, ferramentas de suporte aos usuários, referente a Software básico (Windows, Microsoft Office, Anti-vírus, etc.). Conhecimento em ambientes de Sistemas Operacionais, Desktops (Windows XP, Windows 7, Windows 8) e Servidores (Windows Server 2012, GNU/Linux RedHat, GNU/Linux Debian ) instalação, configuração e manutenção, atualizações, instalação de clientes, compartilhamento de diretórios e impressoras, configuração de scripts de login, criação de usuários e grupos de trabalho, configuração de frames e protocolos, estabelecer rotina de backup; Lei Orgânica do Município de Cabreúva; Regimento Interno da Câmara Municipal de Cabreúva/SP.

### **ADVOGADO**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

**Atualidades:** Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos



**Câmara Municipal de Cabreúva – SP**  
**Concurso Público**  
**Edital Nº 01/2016**



na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

**Noções de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

**Conhecimentos Específicos e Legislação:** Direito Administrativo - Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Lei de Licitações, Lei de Concessões, Lei das Parcerias Público Privadas. 201/67; Lei nº 8.429/92. Direito Constitucional Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo - Tribunal de Contas. Direito Público e a Lei de Licitações - LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 com suas alterações. Legislação: Lei Orgânica do Município de Monte Mor e Regimento Interno da Câmara Municipal de Monte Mor Constituição Federal - Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41). Lei Orgânica do Município de Cabreúva/SP e Regimento Interno da Câmara Municipal de Cabreúva/SP.

### **ANALISTA LEGISLATIVO**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

**Atualidades:** Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

**Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel); Constituição Federal - Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

**Conhecimentos Específicos e Legislação:** Conceito de Técnica legislativa; Estilo de redação; Partes do Ato; Preâmbulo; Título; Epígrafe; Ementa; Ato e Fundamento Legal; Cláusulas Justificativas; Cláusula de Execução ou mandado de cumprimento; Organização dos dispositivos; Artigos; Numeração e desdobramentos; Caput; Parágrafos; Incisos e Alíneas; Vigência; Cláusula de revogação; Fecho; Assinatura; Resoluções; Referenda; Certidão; Lei Orgânica do Município de Cabreúva/SP e Regimento Interno da Câmara Municipal de Cabreúva/SP.

### **CONTADOR**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos





**Câmara Municipal de Cabreúva – SP**  
**Concurso Público**  
**Edital Nº 01/2016**



e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

**Atualidades:** Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

**Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

**Conhecimentos Específicos e Legislação:** Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Redito; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais; Aziendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 – (com alterações promovidas pelas Leis nº 8.883 de 08 de junho de 1994 e Nº 9.648 de 27 de maio de 1998) – Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), Contabilidade Pública: origem, conceito, campo de aplicação e legislação; Lei nº 4.320/64; Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Orçamento: origem e conceito, orçamento programa (conceitos básicos e legislação pertinente), princípios orçamentários, técnicas de elaboração orçamentária, plano plurianual de investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento; Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Lei nº 7.357 de 02 de setembro de 1985 (Dispõe sobre o cheque e dá outras providências); Lei nº 6.404/76 – Dispõe sobre a sociedade por ações; Sistema AudeSP – Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos; Lei Orgânica do Município de Cabreúva/SP e Regimento Interno da Câmara Municipal de Cabreúva/SP.

### **CONTROLADOR INTERNO**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

**Atualidades:** Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

**Noções de Informática:** Ambientes Windows 7; Internet e Intranet; Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet; Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa, Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Microsoft Office); Conceitos básicos de segurança da informação.

**Conhecimentos Específicos e Legislação:** Lei Orgânica do Município de Cabreúva/SP; Regimento Interno da Câmara Municipal de Cabreúva/SP.; TÉCNICAS DE CONTROLE: Legislação relacionada à disciplina: Contabilidade Pública: NBC T 16.1 - Conceituação, objeto e campo de aplicação; NBC T 16.2 - Patrimônio e Sistemas Contábeis; NBC T 16.3 - Planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; NBC T 16.4 - Transações no Setor Público; NBC T 16.5 - Registro Contábil; NBC T 16.6 - Demonstrações Contábeis; NBC T 16.7 - Consolidação das Demonstrações Contábeis; NBC T 16.8 - Controle Interno; NBC T 16.9 - Depreciação, Amortização e Exaustão; NBC T 16.10 - Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público. Portaria STN 136/07; Portaria Ministério da Fazenda 184/2008; Decreto Federal 6976/2009; LRF 101/2000; Lei 4320/64 e Decreto 93.872/86 artigo 62 e artigo 63; CONTABILIDADE: Contabilidade Geral: Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 - 1111/07) e Resolução CFC nº 774/94); Patrimônio: Componentes Patrimoniais - Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido; Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; Contas patrimoniais



**Câmara Municipal de Cabreúva – SP**  
**Concurso Público**  
**Edital Nº 01/2016**



e de resultado; Teorias, funções e estrutura das contas; Apuração de resultados; Sistemas de contas e plano de contas; Demonstrações contábeis; Análise das demonstrações contábeis; Lei n 6404/76 e alterações

posteriores. Contabilidade Pública; Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação; Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extraorçamentárias; Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito; Estrutura Básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, características das contas; Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, liberação financeira, realização da receita e despesa; Balancete: características, conteúdo e forma; Dívida fundada e dívida fluante. Registro de movimento extra orçamentário. Regime contábil de caixa e de competência de exercício. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Noções de SIAFI - Sistema de Administração Financeira da Administração Pública Federal 29 Lei n 4320/64. / DIREITO CONSTITUCIONAL: A Constituição Federal. Hierarquia das leis. Controle da Constitucionalidade; Repartição de competências: União, Estados, Distrito Federal e Municípios; Rendas. Repartição de rendas. Limites constitucionais; Poder Legislativo. Processo Legislativo; Orçamento; Créditos adicionais. DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito; Sub-ramo do Direito público; Fontes do Direito Administrativo; Princípios Informativos do Direito Administrativo; Objeto do Direito Administrativo; Administração Pública Direta e Indireta: Conceito; organização; órgãos públicos; hierarquia administrativa; atividade administrativa; agente público; Do poder: uso e abuso do poder; atos omissivos e comissivos; Ato administrativo: validade; eficácia; requisitos; competência; forma; objeto; perfeição do ato administrativo; efeitos do ato administrativo; revogação; suspensão; anulação; ato vinculado e ato discricionário; atos nulos e anuláveis; Poder de polícia: conceito; razão de ser; fundamento; limites de atribuição de polícia; limites de manifestação de polícia; ação preventiva; meios de atuação; sanções; Contratos Administrativos; Servidores Públicos: regime jurídico único; concursos públicos; direitos e deveres do servidor público; da estabilidade; Do serviço público em geral; Licitações: modalidades; aplicação; dispensa; inexigibilidade; Bens públicos; Domínio Público; Desapropriação; Servidão administrativa; Parcelamento do solo urbano; Loteamento; Estatuto das cidades;



**Câmara Municipal de Cabreúva – SP**  
**Concurso Público**  
**Edital Nº 01/2016**



**ANEXO III**

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

Obs.: Os recursos apresentados, deverão ser digitados ou datilografados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo legal e deverá apresentar contestação apenas de 01 (uma) questão no mesmo formulário, **devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão**, objeto de questionamento.

<b>NOME CANDIDATO:</b>
<b>INSCRIÇÃO N.</b>
<b>ASSINALE O TIPO DO RECURSO</b> <input type="checkbox"/> Edital de abertura do Concurso <input type="checkbox"/> Gabarito Preliminar - Questão Nº: _____ <input type="checkbox"/> Incorreções ou irregularidades constatadas na execução do concurso, contados da data da ocorrência das mesmas. <input type="checkbox"/> Outros
<b>FUNDAMENTAÇÃO:</b>
Assinatura do Candidato: _____ Data: ____/____/2016

**PROTOCOLO DE ENTREGA**

<b>NOME CANDIDATO:</b>
<b>INSCRIÇÃO N.</b>
<b>ASSINALE O TIPO DO RECURSO</b> <input type="checkbox"/> Edital de abertura do Concurso <input type="checkbox"/> Gabarito Preliminar - Questão Nº: _____ <input type="checkbox"/> Incorreções ou irregularidades constatadas na execução do concurso, contados da data da ocorrência das mesmas. <input type="checkbox"/> Outros

Cabreúva, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo recebimento



## ANEXO IV

### FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Este Formulário destina-se aos candidatos que necessitam de condições especiais para a realização das provas do Concurso Público para o provimento de vagas nos cargos do Quadro de Pessoal constantes no presente **Edital** (portadores de deficiência, recém acidentados, recém operados, acometidos por alguma doença e candidatas lactantes).

NOME DO CANDIDATO:		
Nº DA INSCRIÇÃO:	DOCUMENTO DE IDENTIDADE:	CPF:
CANDIDATO AO CARGO DE:		

#### 1. CANDIDATA LACTANTE:

<p><b>Nome completo da pessoa que irá acompanhar o bebê para ser amamentado:</b></p> <p>_____, Doctº de</p> <p>Identidade: _____</p> <p>Órgão Expedidor/UF _____</p> <p><b>OBS: Anexar ao requerimento, cópia do documento de identificação.</b></p>
--

#### 2. CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA OU PROBLEMAS DE SAÚDE

<p>( ) SALA EM ANDAR TÉRREO OU COM RAMPA</p> <p>( ) LEDOR</p> <p>( ) PROVA COM FONTE AMPLIADA TAMANHO _____</p> <p>( ) OUTRA – QUAL? _____</p>
--

**ATENÇÃO:** Este Formulário e o respectivo Laudo Médico (para os candidatos portadores de deficiência ou problemas graves de saúde) deverão ser encaminhados via sedex para a empresa CONSEL CONCURSOS, localizada na \_\_\_\_\_, até o último dia do período de inscrição, na via original ou cópia autenticada.

Termos em que, pede deferimento.

Cabreúva, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2016.



ANEXO V

**CRONOGRAMA PREVISTO SUJEITO A ALTERAÇÕES**

Divulgação do Edital	23/03/2016
Período de Inscrições pela internet	<b>28/03 a 18/04/2016</b>
Divulgação da Homologação das Inscrições	21/04/2016
Edital de Convocação e os locais da Prova Escrita/Objetiva	29/04/2016
Realização da Prova Escrita/Objetiva	08/05/2016
Divulgação do Gabarito Provisório	12/05/2016
Prazo para os recursos ao Gabarito Provisório	16/05/2016
Divulgação do Gabarito Oficial	20/05/2016
Divulgação das notas da Prova Escrita/Objetiva por ordem alfabética	27/05/2016
Prazo para os recursos das notas da Prova Escrita/Objetiva	31/05/2016
Divulgação do resultado dos recursos das notas da Prova Escrita/Objetiva	03/06/2016
Edital de Convocação para a Prova Prática para Motoristas	04//06/2016
Divulgação das notas da Prova Prática para Motoristas	06/06/2016
Prazo para os recursos das notas da Prova Prática	08/06/2016
Divulgação do Resultado Final	13/06/2016
Prazo para os recursos ao Resultado Final	15/06/2016
Divulgação da Classificação Final do Concurso Público (após recursos)	20/06/2016
Homologação do Resultado Final do Concurso Público	<b>30/06/2016</b>