



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

www.camaramairinque.sp.gov.br

EDITAL Nº 06/2018 CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE – ESTADO DE SÃO PAULO dá ciência aos interessados de que se encontram abertas as inscrições para o **Concurso Público** destinado ao provimento de empregos a serem preenchidos, regidos pela CLT, de acordo com o item 2 do presente edital e com o surgimento das necessidades do **PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**, durante o prazo de validade do Concurso, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Resolução nº 545/2016 e demais legislações pertinentes.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

2. DO EMPREGO E REQUISITOS

EMPREGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VAGAS	PROVA OBJETIVA	VALOR DE INSCRIÇÃO	SALÁRIO
Assessor de Financeiro	30 h/s	Curso Superior (bacharelado) em Administração ou Ciências Contábeis	01	Prova objetiva	R\$ 19,50	R\$ 3.330,36
Assistente Legislativo	30 h/s	Ensino Superior Completo	01	Prova objetiva	R\$ 19,50	R\$ 2.707,28

2.1. Fazem parte deste edital os seguintes anexos:



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

www.camaramairinque.sp.gov.br

- a) Anexo I – Calendário do Concurso;
- b) Anexo II – Tipos de Prova;
- c) Anexo III - Sumário de Atribuições;
- d) Anexo IV - Conteúdo de Estudo;
- e) Anexo V - Modelo de Requerimento de Recurso;
- f) Anexo VI – Dia e Horários das Provas.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.
- 3.2. A inscrição deverá ser efetuada através do site www.institutofortis.com.br, do dia 14 de abril de 2018 até 14 de maio de 2018. Após a data término das inscrições, não será mais possível a emissão de boletos.
- 3.3. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo.
- 3.4. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que, na forma do Decreto nº. 6.593/2008 estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cad. Único – e for membro de família de baixa renda de acordo com a Lei de Isenção Municipal, nº 3.188/2014.
 - 3.4.1. O candidato que queira ficar isento da taxa de inscrição deve seguir os seguintes procedimentos:
 - a) Preencher a ficha de inscrição corretamente de acordo com o emprego escolhido.
 - b) Imprimir o boleto gerado em nosso site.
 - c) Apresentar os documentos que comprovem sua condição no Cadastro Único junto à Câmara Municipal no setor responsável para confirmação de sua condição.
 - d) Assim que confirmada a condição do candidato a Câmara Municipal deverá enviar o número do protocolo assim como os documentos do candidato para finalizarmos a inscrição (ficha de inscrição, documentos comprobatórios).
- 3.5. A partir de **18/05/2018**, o candidato deverá consultar, via internet, a confirmação da inscrição bem como o local estipulado para sua avaliação, conferindo corretamente seus dados cadastrais.
 - 3.5.1. O candidato que efetuou o pagamento e não constar o nome na relação de homologação das inscrições, deverá entrar em contato com a Banca Examinadora, solicitando revisão do processo de inscrição, encaminhando a cópia do comprovante de pagamento até o dia **25/06/2018**, através do e-mail candidato@institutofortis.com.br.
- 3.6. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança. Não haverá tempo de compensação para a candidata.
- 3.7. É vedada a inscrição condicional ou por correspondência.
- 3.8. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do Concurso.

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 4.1. Em atendimento ao disposto no art. 37 da Constituição Federal, fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

www.camaramairinque.sp.gov.br

- 4.2. O candidato inscrito como deficiente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Decreto Federal Nº 3.298/99 e na Súmula 377, do Superior Tribunal Justiça.
- 4.4. O candidato deverá declarar no ato da inscrição ser pessoa com deficiência, especificando-a em local apropriado na ficha de inscrição;
- 4.5. A pessoa com deficiência deverá, no ato de sua inscrição, entregar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, através do e-mail: candidato@institutofortis.com.br.
- 4.6. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, desde que façam o pedido expressamente junto a comissão organizadora do Concurso.
- 4.7. A pessoa com deficiência que não realizar a inscrição conforme instrução constante neste Item não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.
- 4.8. Detectada a falsidade nas declarações o candidato será eliminado do Concurso, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, conforme previsto no Art. 5º da Lei Estadual nº 14.274/03.

5. DAS ETAPAS - PROVA OBJETIVA

- 5.1. A Prova Objetiva, será realizada no dia **03/06/2018**, com início e término de acordo com o especificado no Anexo VI (horário de Brasília), no Município de Mairinque - SP, no local divulgado através dos sites: www.institutofortis.com.br / www.camaramairinque.sp.gov.br em data prevista no Anexo I do presente edital.
- 5.2. A prova conterà questões objetivas em nível e quantidade conforme exposto no Anexo II – cada uma composta de cinco assertivas, das quais apenas uma será correta.
- 5.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
 - 5.3.1. Para o cargo cuja prova será no período da manhã, os portões serão abertos às 08:00 horas e serão fechados às 08:45 horas e a partir desse horário nenhum candidato poderá adentrar o local das provas. As provas terão início às 09:00 horas, com duração de 04 (quatro) horas. Para o cargo cuja prova será no período da tarde, os portões serão abertos às 13:00 horas e serão fechados às 13:45 horas e a partir desse horário nenhum candidato poderá adentrar o local das provas. As provas terão início às 14:00 horas, com duração de 04 (quatro) horas.
 - 5.3.2. Para ter acesso ao local de provas, o candidato deverá obedecer rigorosamente o horário informado no item 5.3.1 e apresentar-se munido de carteira de identidade (documento original) e comprovante de inscrição (boleto devidamente quitado). Poderão ser usados como documento de identificação também a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei n.º 9.053/97.
 - 5.3.3. Será desclassificado automaticamente o candidato que deixar de assinar a folha de presença, o caderno de questões e o gabarito oficial e também não preencher o gabarito de acordo com as instruções da folha de rosto que consta no caderno de questões.
 - 5.3.4. Não será admitido ao local de provas quem se apresentar após o horário estabelecido, seja qual for o motivo alegado.
 - 5.3.5. Para a realização das provas, o candidato deverá trazer caneta esferográfica com tinta azul ou preta, lápis e borracha. Não será permitido o uso de nenhum outro material durante a realização da prova.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

www.camaramairinque.sp.gov.br

- 5.3.6. O preenchimento do gabarito oficial deve ser obrigatoriamente feito a tinta (caneta preta ou azul). Não serão aceitas rasuras ou preenchimentos a lápis.
- 5.3.7. O candidato só poderá retirar-se do local de provas, depois de transcorrida 1 (uma) hora do início das provas.
- 5.3.8. Durante a realização das provas não serão permitidos, sob nenhuma condição, com pena de exclusão do Concurso:
- Consultas, de nenhuma espécie.
 - Atitudes de desacato, desrespeito ou descortesia com qualquer dos coordenadores, participantes, examinadores, executores ou autoridades presentes.
 - Ausência da sala, pelo candidato, sem a devida autorização do fiscal de sala e acompanhamento do fiscal de corredor.
 - Uso de qualquer material eletrônico de cálculo ou de comunicação. (celulares, tablets, calculadoras e etc.).
 - Perturbação à ordem dos trabalhos.
 - O candidato que após adentrar o recinto da prova e causar tumulto de qualquer espécie, será imediatamente desclassificado e retirado do local.
- 5.3.9. O candidato assume plena e total responsabilidade pelo preenchimento correto do cartão-resposta e sua integridade; não haverá substituição do cartão-resposta, a não ser em caso de defeito em sua impressão.
- 5.3.10. Não haverá segunda chamada para as provas. A ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do Concurso.
- 5.3.11. O caderno de questão permanecerá disponível no site www.institutofortis.com.br por 02 (dois) dias referentes ao calendário de recursos Anexo I.
- 5.4. Bancas Especiais:
- 5.4.1. Candidatos portadores de necessidades especiais, gestantes, lactantes, acidentados, entre outros casos que impeçam a realização da prova em condições normais, deverão informar essa condição na ficha de inscrição, comprovar a necessidade via atestado médico e entrar em contato com a Comissão Organizadora para estabelecer a melhor forma de atendimento.
- 5.4.2. Situações emergenciais ou acidentais deverão ser comunicadas, com a maior antecedência possível visando o atendimento adequado.
- 5.4.3. As Bancas Especiais somente serão disponibilizadas nos locais (edificações) onde estiverem sendo aplicadas as provas.
- 5.5. Do julgamento das provas objetivas e do resultado:
- 5.5.1. Será atribuída nota 0 (zero) à questão não respondida ou respondida com emendas e/ou rasuras e/ou em duplicidade no cartão-resposta.
- 5.5.2. A questão objetiva que for anulada acarretará novo cálculo de nota de todos os candidatos que realizaram a prova, independente de terem ou não recorrido da questão, sendo divulgada no site a questão anulada, para conhecimento de todos os candidatos.
- 5.5.3. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota maior ou igual a 50% (cinquenta por cento) do total de 40 (quarenta) questões.

6. EXAMES PRÉ-ADMISSIONAIS

- 6.1. Os candidatos aprovados e convocados para os exames pré-admissionais, deverão comparecer no dia, horário e endereços estabelecidos pela Câmara Municipal munidos do documento de identidade original e dos exames de saúde.
- 6.1.2. O exame médico será realizado por profissional indicado pela Câmara Municipal de Mairinque.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

www.camaramairinque.sp.gov.br

- 6.1.3. O candidato considerado inapto no exame médico poderá recorrer da decisão no prazo de 05 (cinco) dias, apresentando outro laudo médico, que será analisado por profissional competente.
- 6.1.4. Sendo confirmada a inaptidão do candidato, o próximo candidato classificado no concurso público, para o emprego será convocado, para exame médico admissional.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1. O resultado final será publicado na Câmara Municipal e nos sites www.institutofortis.com.br e www.camaramairinque.sp.gov.br, conforme calendário, Anexo I, com as notas de todos os candidatos participantes.
- 7.2. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.
- 7.3. Ainda que aprovado e classificado, o candidato que não preencher os pré-requisitos solicitados, a serem comprovados através da apresentação dos documentos especificados na etapa da habilitação e admissão, ou fizer constar em sua ficha de inscrição dados falsos ou inexatos, comprovados posteriormente, bem como se constatadas irregularidades em documentos, terá todos os atos decorrentes de sua participação no Concurso Público declarados nulos.
- 7.4. A nota dos candidatos habilitados no concurso público será composta da seguinte forma:
- 7.4.1. Todas as questões da prova objetiva possuem o mesmo valor que é igual a 2,5.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1. Na hipótese de igualdade na classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato:
- Maiores de 60 (sessenta) anos, segundo o estatuto do idoso.
 - Obtiver o maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos.
 - Obtiver o maior número de acertos na prova de língua portuguesa.
 - Obtiver o maior número de acertos na prova de matemática.
 - De maior idade (ano, mês, dia);
 - persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o **SORTEIO** realizado na presença dos integrantes da Comissão Fiscalizadora e dos candidatos classificados que obtiveram a mesma nota e ou resultado final, que impliquem na ocupação do emprego público.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. É facultada a interposição de recursos referentes aos resultados da prova objetiva, através de documento dirigido à Banca Examinadora, entregue através do e-mail candidato@institutofortis.com.br, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação prevista no Anexo I.
- 9.2. A Banca Examinadora será formada por 03 (três) funcionários qualificados, a serem designados por meio de documentos oficiais pela Fortis Consultoria, para coordenação e realização do concurso e por Comissão nomeada através de ato oficial do Poder Legislativo, para acompanhamento e fiscalização.
- 9.3. No documento do recurso deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, emprego pretendido e endereço para correspondência, conforme modelo anexo V.
- 9.4. Negar-se-á provimento ao recurso que não se apresentar em termos convenientes, ofensivo e devidamente fundamentado quanto aos pontos recorridos, ou recursos interpostos fora do prazo estipulado.
- 9.5. A Banca Examinadora só poderá propor alteração da nota, anteriormente atribuída, se ficar evidenciado que houve erro na correção ou na aplicação do critério de julgamento da prova, mediante parecer fundamentado.
- 9.6. Os resultados dos julgamentos dos recursos interpostos serão divulgados através de publicação no site www.institutofortis.com.br.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

www.camaramairinque.sp.gov.br

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

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

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

10. DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS APROVADOS

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

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

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

10.3. Serão aceitos também declarações ou atestados de conclusão de curso em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, emitidas em papel com timbre e carimbo do estabelecimento de ensino e devidamente assinados pela autoridade competente, e acompanhados do histórico escolar.

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

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

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

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

11. DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

www.camaramairinque.sp.gov.br

- 11.1. Os candidatos serão aproveitados de acordo com a classificação final do concurso, dentre os quais deverão ser chamados aqueles com melhor colocação no quadro de classificação até o limite de vagas estabelecidas neste edital.
- 11.2. Os candidatos serão nomeados e tomarão posse nos termos da legislação Municipal de Mairinque – Estado de São Paulo e demais cominações pertinentes.
- 11.3. Se durante o prazo de validade do concurso, surgirem novas vagas para os empregos expressos no Item 2 deste edital, os candidatos habilitados e ainda não aproveitados serão convocados pela ordem de classificação final para os procedimentos expressos nos subitens do item 9 e do item 12 e provimento das novas vagas.
- 11.4. O candidato classificado será convocado, por carta e/ou através de publicação na imprensa pela Câmara Municipal. O candidato terá 05 (cinco) dias úteis para comparecer à Câmara Municipal. Expirado o prazo, o candidato será desclassificado do Concurso.

12. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. É direito do Poder Legislativo de Mairinque a qualquer tempo:
 - a) Eliminar do concurso ou do cadastro o candidato que não atenda aos requisitos do emprego e/ou às exigências legais para admissão ou às condições estabelecidas neste edital.
 - b) Anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato quando verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nas provas ou documentos, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis.
 - c) Cancelar o concurso, mesmo com datas pré-fixadas e já divulgadas, em caso de determinações legais, conveniência técnica administrativa ou motivo de força maior (calamidades públicas, etc.).
- 13.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 13.3. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto a Câmara Municipal de Mairinque, enquanto perdurar a validade do concurso público.
- 13.4.
- 13.5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências ou eventos que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.
- 13.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os editais, comunicados e demais publicações referentes a este concurso público.
- 13.6. A Banca Examinadora do Concurso Público será constituída por integrantes indicados pela Fortis Consultoria, responsáveis pela elaboração, aplicação e correção das provas, bem como a análise dos recursos interpostos pelos candidatos, cuja decisão será homologada pelo Presidente da Câmara Municipal.
- 13.7. A Comissão de Fiscalização do Concurso Público será constituída por servidores municipais, nomeada através de ato administrativo pelo Presidente da Câmara Municipal, para orientar, organizar, fiscalizar a execução do Concurso Público, bem como adotar outras medidas pertinentes a garantia da lisura e transparência do concurso público.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

www.camaramairinque.sp.gov.br

ANEXO I – CALENDÁRIO DO CONCURSO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	14/04/2018
Período de Inscrições	14/04/2018 à 14/05/2018
Homologação dos inscritos	16/05/2018
Verificação das Inscrições e Identificação do Local de Provas	18/05/2018
Prova Objetiva	03/06/2018
Disponibilização do Gabarito	04/06/2018
Recebimento de Recurso / Gabarito	05/06/2018 e 06/06/2018
Resultado Prova Objetiva	18/06/2018
Recebimento de Recurso / Resultado	19/06/2018 e 20/06/2018
Resultado Final	25/06/2018

ANEXO II – TIPOS DE PROVA E QUESTÕES:

Emprego	Língua Portuguesa	Matemática	Informática	Conhecimentos Específicos	Total de Questões
Assistente Financeiro	10	10	10	10	40
Assistente Legislativo	10	10	10	10	40



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

www.camaramairinque.sp.gov.br

ANEXO III – SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES (sintética)

I- ASSISTENTE FINANCEIRO

Acompanhar a execução das atividades da área contábil, principalmente no que se refere a prestação de contas ao Tribunal de Contas, assegurando que os aspectos legais sejam cumpridos, com a supervisão do Consultor Orçamentário e Estatístico; efetuar os pagamentos relacionados aos recursos humanos: folha de pagamento e benefícios, fazer as baixas dos pagamentos, apropriar os pagamentos as contas de resultados; manter os arquivos de pagamentos, apropriar os pagamentos as contas de resultado; manter os arquivos de pagamentos, fazer a conciliação bancaria e preparar os documentos para a área contábil; fazer o acompanhamento diário dos pagamento a ser efetuados e lançamentos em banco on-line de pagamentos para liberação; manter controles sobre as retenções de tributos, através de sistema de computador, e emitir as guias para recolhimento; fazer o fechamento de movimento financeiro para conferencia e envio a contabilidade; manter controle da movimentação bancaria diária, através de planilhas eletrônicas, para apurar eventuais saldos devedores e lançamentos bancários não correspondidos pela contabilidade; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinados pelo seu superior imediato.

II- ASSISTENTE LEGISLATIVO

Assessoria a atividade legislativa; acompanhamento de todo processo legislativo, controle de prazo de tramitação, elaboração de pauta de trabalho e apoio a realização das sessões ordinárias e extraordinárias. Acompanhamento da atividade legislativa, elaboração de projetos e de redação final as matérias aprovadas. Promover o apoio as atividades do plenário; atuar, juntamente com a assessoria de comunicação, nos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário; participar das Sessões Legislativas deliberativas prestando assessoramento a mesa diretora; controlar os prazos legislativos, auxiliar na elaboração da pauta e coordenar a elaboração da ata das sessões; auxiliar na elaboração de proposições, projetos e na redação final; fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer copias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes da Assessoria de Comunicação Social; assessorar as comissões temporárias e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, preposições e encaminhamentos; acompanhar o tramite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; manter, conversar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; promover as atividades de secretario relativas a preparação de proposições; encaminhar a Diretoria Geral os originais de documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para fins de registro e arquivo; observar normas de guarda e consulta de documentos confidenciais, reservados ou secretos sob sua responsabilidade; controlar o encaminhamento ao Poder Executivo das proposições aprovadas, quando for o caso, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos. Organizar o expediente e a ordem do dia das sessões legislativas; controlar a numeração de todas as proposições do Poder Legislativo; dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços do setor de suporte legislativo, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo; atualizar juntamente com o Assessor de Comunicação e Assessoria de Informática o Portal da Câmara Municipal na rede mundial de computadores; executar outras atividades de assessoria correlatas determinadas pelo seu superior.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

www.camaramairinque.sp.gov.br

ANEXO IV - CONTEÚDO DE ESTUDO

ASSISTENTE FINANCEIRO:

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

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; Sistema Métrico Decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa. Raciocínio Lógico.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Fundamentos Legais e Técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios, Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: Classificação; princípios orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da Receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica; receita e Despesa extra orçamentária; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo; Lei complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores – Lei de Licitações. Ética profissional. Conhecimentos básicos da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal de Mairinque; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo e Executivo Municipal.

ASSISTENTE LEGISLATIVO:

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

www.camaramairinque.sp.gov.br

escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; Sistema Métrico Decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa. Raciocínio Lógico.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos Básicos da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal de Mairinque



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

www.camaramairinque.sp.gov.br

ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSO

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

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

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 06/2018

NOME DO CANDIDATO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

EMPREGO:

FASE DO CONCURSO PÚBLICO A QUE SE REFERE O RECURSO:

NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO)

GABARITO: (QUANDO FOR O CASO)

RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO)

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO:

CIDADE, DATA E ASSINATURA DO CANDIDATO:



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

www.camaramairinque.sp.gov.br

ANEXO VI – HORÁRIO E DIA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

<p><u>PERÍODO DA MANHÃ</u> <u>DIA 03/06/2018 - DOMINGO</u> <u>DAS 09h00min às 12h00min</u></p> <p>Obs.: Os portões serão abertos a partir das 08horas, sendo que às 08horas e 45 minutos os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas.</p>	<p>ASSISTENTE FINANCEIRO</p>
<p><u>PERÍODO DA TARDE</u> <u>03/06/2018 - DOMINGO</u> <u>DAS 14h00min às 17h00min</u></p> <p>Obs.: Os portões serão abertos a partir das 13 horas, sendo que às 13 horas e 45 minutos os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas.</p>	<p>ASSISTENTE LEGISLATIVO</p>

Mairinque, 11 de abril de 2018.

KIOSHI HIRAKAWA
Presidente da Câmara Municipal