

CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

A Câmara Municipal de Mauá FAZ SABER que estarão abertas as inscrições para Concurso Público, regido pelas presentes Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento dos cargos constantes do item 2, do Capítulo I, deste Edital, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS CARGOS

1. Este Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos constantes do item 2 deste Capítulo, deste Edital, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.

2. Os códigos dos cargos; o nome dos cargos; o total de vagas; as vagas reservadas para ampla concorrência; as vagas reservadas para deficiente (5%); os vencimentos (em R\$); os requisitos exigidos e a jornada semanal de trabalho são os estabelecidos na tabela que segue:

Códigos dos cargos (=ficha de inscrição)	Cargos	Total de vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas para deficiente (5%)	Vencimentos (R\$)	Requisitos Exigidos	Jornada Semanal de Trabalho (horas)
001	Auxiliar de Jardinagem	1	1	0	2.090,10	Ensino Fundamental Completo	40
002	Auxiliar de Limpeza	2	2	0	2.016,43	Ensino Fundamental Completo	40
003	Almoxarife	1	1	0	3.285,18	Ensino Médio Completo	40
004	Assistente Legislativo das Comissões	1	1	0	3.587,99	Ensino Médio Completo – Noções de Informática	40
005	Assistente Legislativo de Imprensa	1	1	0	3.285,18	Ensino Médio Completo	40
006	Assistente Legislativo em Redação	1	1	0	3.285,18	Ensino Médio Completo	40
007	Motorista Legislativo	2	2	0	2.993,12	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “B”	40
008	Oficial Legislativo	31	29	2	3.030,10	Ensino Médio Completo	40
009	Taquígrafo	1	1	0	4.494,16	Ensino Médio Completo	30
010	Técnico em Manutenção	1	1	0	2.766,59	Ensino Médio Completo	40
011	Técnico em Suporte de Informática	1	1	0	3.956,00	Ensino Médio Completo – Técnico Informática	40
012	Arquivista	1	1	0	5.105,12	Ensino Superior Completo em Arquivologia	40
013	Contador Legislativo	1	1	0	6.612,54	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	40
014	Procurador Legislativo	1	1	0	7.575,93	Ensino Superior Completo em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	30

2.1. Os vencimentos dos cargos têm como base o mês de março de 2019.

3. A Câmara Municipal de Mauá oferecerá os benefícios de: auxílio-refeição, auxílio-transporte, auxílio-creche e convênio médico.
4. O candidato nomeado prestará serviços na Câmara Municipal de Mauá, dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, em escalas de plantão, nos termos da Lei Municipal nº 5.271, de 30 de outubro de 2017, e Lei Municipal Complementar nº 01, de 08 de março de 2002, podendo ser remanejado a bem do interesse público.
5. O regime jurídico será o Estatutário, por meio da Lei Municipal Complementar nº 01, de 08 de março de 2002.
6. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no Anexo I deste Edital.

II – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser efetuada, **das 10 horas de 25.06.2019 às 23h59min de 24.07.2019**, exclusivamente pela internet no site www.vunesp.com.br.

1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3. Para se **inscrever**, o candidato deverá atender a todos os requisitos do respectivo cargo.

3.1. Para a **comprovação de todos os requisitos de inscrição**, o candidato deverá:

3.1.1. apresentar – **na data da aplicação da prova prática para o cargo de Motorista Legislativo** - o original da Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “B”;

3.1.2. entregar – **na data da posse para todos os cargos em concurso** – documentos que comprovem:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;

b) ter, no mínimo, 18 anos de idade, completos;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

e) estar com o CPF regularizado;

f) possuir todos os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do respectivo cargo público;

g) não registrar antecedentes criminais;

h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do respectivo cargo público, comprovada em avaliação médica;

i) não ter sofrido quando do exercício de cargo, emprego ou função públicos, demissão a bem do serviço público ou por justa causa;

j) possuir idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital;

k) submeter-se, por ocasião da posse, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Câmara Municipal de Mauá ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;

l) não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função públicos, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados, em lei, de livre contratação e exoneração, conforme determinam os incisos XVI e XVII e o parágrafo 10 do artigo 37 da Constituição Federal, com redações dadas pelas EC nºs 19/98, 20/98 e 34/01;

m) preencher as exigências do cargo segundo o que determina a lei;

n) outros documentos que a Câmara Municipal de Mauá julgar necessários.

3.2. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.

3.2.1. O candidato que se inscrever para mais de 1 (um) cargo será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado deste Concurso nesse respectivo cargo.

4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária, **até o dia 25.07.2019**.

Códigos dos cargos (=ficha de inscrição)	Cargos	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)
001	Auxiliar de Jardinagem	39,50
002	Auxiliar de Jardinagem	
003	Almoxarife	52,50
004	Assistente Legislativo das Comissões	
005	Assistente Legislativo de Imprensa	
006	Assistente Legislativo em Redação	
007	Motorista Legislativo	
008	Oficial Legislativo	
009	Taquígrafo	
010	Técnico em Manutenção	
011	Técnico em Suporte de Informática	
012	Arquivista	79,50
013	Contador Legislativo	
014	Procurador Legislativo	

- 4.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da correspondente taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
- 4.2. Não será aceito pagamento de taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado **após o dia 25.07.2019** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.
- 4.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação **até o dia 25.07.2019**.
- 4.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos neste Edital implicará o cancelamento da inscrição do candidato, desde que verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 4.4. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado, **até o último dia do período das inscrições**.
- 4.4.1. O boleto bancário poderá ser pago **até o dia 25.07.2019**.
- 4.4.2. Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.
- 4.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.
- 4.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página deste Concurso Público, durante e após o período das inscrições.
- 4.5.1.1. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.
- 4.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, **exceto** ao candidato amparado pela Lei Municipal nº 3.907, de 09/01/2006 (vide Capítulo III deste Edital).
- 4.6.1. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro, nem para outros concursos.
5. A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.
6. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 6.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 6.2. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá acessar a “Área do Candidato > Meu Cadastro”, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), clicar no link deste Concurso Público, digitar o CPF e a senha, e efetuar a correção necessária, devendo ser observado o item 8., do Capítulo XII, deste Edital
- 6.3. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva.
- 6.4. O candidato que não atender aos termos dos subitens 6.2. e 6.3., deste Capítulo, deste Edital, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
7. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal de Mauá e/ou à Fundação VUNESP o direito de excluir deste Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
8. Não deverá ser enviada à Câmara Municipal de Mauá ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.
9. Para inscrever-se, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:
- a) acessar o site www.vunesp.com.br;
 - b) localizar, no site, o “link” correlato a este Concurso Público;
 - c) ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - d) transmitir os dados da inscrição;
 - e) imprimir o boleto bancário;
 - f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o item 4, deste Capítulo, neste Edital.
10. O candidato poderá utilizar, para fins de inscrição, o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.
- 10.1. Para utilizar o equipamento, basta fazer cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do ACESSA SP.
11. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá solicitar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.
- 11.1. Este dado não poderá ser retificado/alterado à vista de que será considerado o informado na data da inscrição.

11.2. O candidato, para fazer jus ao previsto no item 11, deste Capítulo, deste Edital, deverá comprovar, nos termos do disposto no subitem 11.3., deste Capítulo, deste Edital, ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término de inscrições deste Concurso.

11.3. O candidato – **no ato da posse** – deverá entregar prova documental de que exerceu essa função de jurado, conforme disposto no Capítulo XI, deste Edital.

11.4. Será eliminado deste Concurso, o candidato que – **no ato da posse** – não comprove, documentalmente, conforme disposto no Capítulo XI deste Edital, ter exercido a função de jurado, desde que tenha declarado essa condição (no ato da inscrição) e que tenha sido beneficiado desse critério de desempate para este Concurso.

12. Às **23h59min do último dia do período de inscrições**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site da VUNESP.

13. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

14. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Mauá não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

15. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Câmara Municipal de Mauá e a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

15.1. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização deste Certame, acarretarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

16. O **candidato que não se declarar deficiente, mas que necessitar** de condição especial para a realização da(s) prova(s), deverá no período de inscrições:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site www.vunesp.com.br;

b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

16.1. Para o envio do laudo médico, caso necessário, o candidato deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site www.vunesp.com.br;

b) após o preenchimento do formulário de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload).

b1) o laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

16.1.1. O laudo médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

16.1.1.1. Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

16.1.2. Não serão considerados documentos contendo solicitação de condição especial enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

16.2. O candidato que não atender ao estabelecido no item 16 e suas alíneas, deste Capítulo, neste Edital, durante o período das inscrições, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

16.2.1. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

III – DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidato desempregado, nos termos da Lei Municipal nº 3.907, de 09 de janeiro de 2006. O candidato terá direito a requerer a isenção do valor da taxa de inscrição desde que esteja desempregado por mais de seis (6) meses e seja residente no município de Mauá há mais de dois (2) anos.

1.1. A comprovação da condição de desempregado se dará mediante envio de cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas de identificação, do último contrato de trabalho com a página subsequente).

1.2. A comprovação de residente no município de Mauá deverá ser feita por meio de comprovante de endereço que demonstre de forma inequívoca que o candidato reside no município de Mauá há mais de dois anos.

1.3. Em caso de falsificação de declaração da condição especificada nos subitens 1.1 e 1.2., deste Capítulo, neste Edital, no que couber, o candidato será desclassificado deste Certame e responderá penal e administrativamente na forma da lei.

1.4. Para a solicitação da isenção e envio dos documentos comprobatórios, o candidato deverá:

a) a partir das **10 horas do dia 25.06.2019 às 23h59min do dia 26.06.2019**, acessar o “link” próprio da página deste Concurso no site www.vunesp.com.br;

b) acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio da documentação comprobatória, conforme descrito nos itens 1, 1.1. e 1.2., deste Capítulo, neste Edital, por meio digital (upload);

b1) a documentação deverá ser digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

1.5. O candidato poderá, durante o período das **10 horas do dia 25.06.2019 às 23h59min do dia 27.06.2019**, juntar nova documentação ou excluir documentação que tenha juntado para justificar/satisfazer a solicitação de isenção de taxa de inscrição. Essa providência somente deverá ser realizada no “link” próprio deste Concurso, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

1.6. Não será concedida isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que deixar de solicitar a isenção e/ou não enviar os documentos comprobatórios nos termos indicados nos subitens 1.1 e 1.2., deste Capítulo, neste Edital.

1.6.1. Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

1.7. O candidato deverá – **a partir de 12.07.2019** – acessar o site www.vunesp.com.br para verificar o resultado oficial da solicitação de isenção pleiteada.

1.8. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

1.9. Da decisão que venha eventualmente indeferir o pedido de isenção da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor, devidamente justificado e comprovado, recurso no período previsto, das **10 horas de 15.07.2019 às 23h59min de 16.07.2019**, conforme previsto no Capítulo X, deste Edital.

1.10. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

1.11. O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data **prevista de 23.07.2019**, a partir das 10 horas, no site www.vunesp.com.br.

1.12. O candidato que tiver a solicitação indeferida, e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página da Fundação VUNESP, no site www.vunesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com o correspondente valor da taxa de inscrição, **até 25.07.2019**, observado o disposto neste Edital, no que couber.

1.13. Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena de nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão, na lista de candidatos com isenção de taxa de inscrição, após o período de solicitação desse benefício.

IV – DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA

1. Será assegurado à pessoa portadora de deficiência, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, pela Lei Federal nº 7.853/89, pelo Decreto Federal nº 3.298/99, pelo Decreto Federal nº 9.508/2018 e pela Lei Municipal nº 3.465/2002, o direito de inscrição neste Concurso Público, com reserva de vaga na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a existir – **por cargo** – dentro do prazo de validade deste Concurso Público para preenchimento de cargo, desde que as atribuições do respectivo cargo sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

1.1. As frações decorrentes do cálculo percentual do item 1, deste Capítulo, deste Edital, apenas serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando maiores a 0,5 (cinco décimos).

1.2. Os candidatos portadores de deficiência, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo II, ambos deste Edital.

2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/89, no Decreto Federal nº 3.298/99, no Decreto Federal nº 9.508/2018 e na Lei Municipal nº 3.465/2002, concorrerá sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiência existentes e que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social, e que se enquadrem nas categorias especificadas no Decreto Federal nº 3.298/99, no Decreto Federal nº 9.508/2018 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.

3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4. As pessoas portadoras de deficiência participarão deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo da(s) prova(s), à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da(s) provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 2º, do Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018.

5. Para concorrer como pessoa portadora de com deficiência, o candidato deverá **especificar**, na ficha de inscrição, no campo “Deficiência”, a condição de deficiente, informando o CID, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99 ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, bem como **se deseja** concorrer às vagas reservadas para tal.

5.1. O candidato que pretender concorrer como pessoa portadora de deficiência deverá, **até as 23h59min do último dia de inscrição**, proceder ao **envio de laudo médico**, atestando 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. O laudo médico deverá conter o nome completo do candidato, bem como a assinatura e o CRM do profissional médico.

5.1.1. O tempo para a realização da(s) prova(s) para o candidato que se inscrever como pessoa portadora de deficiência e que optar por concorrer às vagas reservadas para candidatos portadores de deficiência, poderá ser diferente, desde que requerido na ficha de inscrição e indicado no laudo médico emitido por especialista na área de deficiência do candidato, não podendo, entretanto, esse tempo adicional ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização da respectiva prova.

5.1.2. Para o envio do laudo médico o candidato deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site www.vunesp.com.br;

b) após o preenchimento do formulário de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do laudo médico, conforme previsto no subitem 5.1., deste Capítulo, deste Edital, por meio digital (*upload*).

b1) o laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

5.1.3. Não será (ão) avaliado (s) documento(s) ilegível (is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

5.1.4. O candidato que se declarar pessoa portadora de deficiência e que necessitar de condição especial para a realização da(s) prova(s), inclusive prova ampliada, em braile etc. – **no período de inscrições** – deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site www.vunesp.com.br;

b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

5.1.4.1. No caso de solicitação de tempo diferenciado para realização da(s) prova(s), o candidato deverá observar, ainda, o disposto no subitem 5.1.1., deste Capítulo, deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.1.5. Não serão considerados documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

5.2. O laudo médico mencionado no subitem 5.1., deste Capítulo, deste Edital, terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

5.3. O candidato que – **no período de inscrições** – não declarar ser pessoa portadora de deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, neste Edital, não será considerado candidato portador de deficiência para fins deste Concurso Público.

5.3.1. O candidato na condição de pessoa portadora de deficiência que necessitar de condição especial para a realização da(s) prova(s) que não atender ao disposto no subitem 5.1.4., deste Capítulo, deste Edital, e, quando for o caso, no subitem 5.1.4.1., deste Capítulo, deste Edital, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da(s) prova(s) atendida(s), seja qual for o motivo alegado.

5.4. O resultado de solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência neste Concurso Público, assim como o deferimento/indeferimento relativo à solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s) tem como data prevista de **publicação em 13.08.2019**, no Diário Oficial do Município de Mauá (www.dom.maua.sp.gov.br) e divulgado, como subsídio, nos sites da Câmara Municipal de Mauá (www.camaramaua.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

5.4.1. Da decisão que venha eventualmente indeferir o pedido para concorrer como candidato portador de deficiência, fica assegurado ao candidato o direito de interpor, devidamente justificado e comprovado, recurso no período previsto, das 10 horas de **14.08.2019** às 23h59min de **15.08.2019**, conforme previsto no Capítulo X, deste Edital.

5.4.1.1. Não será permitida – **no prazo de recurso** – a complementação ou a substituição de documentos.

5.4.2. O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5.4.3. O resultado definitivo de solicitação de inscrição na condição de candidato portador de deficiência neste Concurso Público, assim como o deferimento/indeferimento relativo à solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s), observado o disposto no item 2, e no item 3.1., do Capítulo X, deste Edital, tem previsão para sua publicação em **22.08.2019** no Diário Oficial do Município de Mauá (www.dom.maua.sp.gov.br) e **divulgação** nos sites da Câmara Municipal de Mauá (www.camaramaua.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

5.4.4. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

6. Após o período de inscrições, fica proibida qualquer inclusão, neste Concurso, de candidatos portadores de deficiência.

7. O **candidato com deficiência visual** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova objetiva especial de que necessitará.

7.1. Aos candidatos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado pela VUNESP para tal finalidade.

7.1.1. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

7.1.2. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.

7.1.2.1. O candidato deverá indicar, **no momento da inscrição**, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

7.1.2.2. O candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 24.

7.1.2.3. A ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados.

7.1.3. Aos candidatos com deficiência visual (amblíopes) que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso desses candidatos durante a realização da prova.

7.1.3.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no subitem 7.1.3., deste Capítulo, deste Edital, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

7.2. O candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS;

b) autorização para utilização de aparelho auditivo.

7.3. O candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) mobiliário adaptado;

b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas;

c) facilidade de acesso às salas de realização de prova e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizada a prova.

8. O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

9. Os candidatos constantes da lista especial (pessoas portadoras de deficiência) serão convocados pela Câmara Municipal de Mauá – **quando da nomeação** – para realização de exame médico específico, com o intuito de comprovação da(s) deficiência(s) declarada(s) na ficha de inscrição, bem como de verificação da compatibilidade de sua(s) deficiência(s) com as atribuições do respectivo cargo.

9.1. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, o mesmo poderá requerer nova perícia, por outro profissional, no prazo de 3 (três) dias da publicação do resultado oficial, da qual poderá participar profissional indicado.

9.1.1. A indicação do profissional deverá ser feita no ato de requerimento da nova perícia.

9.1.2. A solicitação de nova perícia deverá ser entregue, pessoalmente, ao setor Secretaria da Câmara Municipal de Mauá, situada na Avenida João Ramalho, 305 – Mauá – SP, das 8h às 17h.

9.1.3. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela nova perícia, nos termos do disposto no § 4º, do artigo 3º, da Lei Municipal nº 3.465, de 01.02.2002.

9.3. Após a realização da perícia e da nova perícia:

a) o candidato que “não tiver configurada a deficiência declarada na ficha de inscrição”: será excluído da lista especial, permanecendo, no entanto, na lista geral;

b) o candidato que “tiver configurada a deficiência declarada na ficha de inscrição” e que “tiver declarada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do respectivo cargo”: será excluído deste Concurso.

9.4. A nomeação dos candidatos classificados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela Lista Geral.

9.5. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, deste Edital, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

9.6. Após o ingresso do candidato portador de deficiência, essa não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para a aposentadoria por invalidez.

9.7. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

V – DAS FASES/PROVAS

1. Este Concurso Público constará das seguintes fases/provas:

CARGOS	FASES/PROVAS	QUESTÕES
001 – Auxiliar de Jardinagem	Fase única – Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática	20 20

002 – Auxiliar de Limpeza	Fase única – Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática	20 20
003 – Almozarife	Fase única – Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 20
004 – Assistente Legislativo das Comissões	Fase única – Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática	20 10 10 10
005 – Assistente Legislativo de Imprensa	Fase única – Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Atualidades - Legislação - Noções de Informática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	15 10 5 5 15
006 – Assistente Legislativo em Redação	Fase única – Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática	20 10 10 10
007 – Motorista Legislativo	Primeira fase – Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos Segunda fase – Prova Prática	10 10 5 5 20
008 – Oficial Legislativo	Fase única – Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática	20 10 10 10
009 – Taquígrafo	Primeira fase – Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Atualidades - Noções de Informática Segunda fase – Prova Prática	20 10 5 5 10
010 – Técnico em Manutenção	Primeira fase – Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 20

	Segunda fase – Prova Prática	
011 – Técnico em Suporte de Informática	Fase única – Prova Objetiva: - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Raciocínio Lógico	10 10 5 5
	Conhecimentos Específicos -Conhecimentos Específicos	20
012 – Arquivista	Fase única – Prova Objetiva: - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática	10 10 5 5
013 – Contador Legislativo	Conhecimentos Específicos -Conhecimentos Específicos	30
014 – Procurador Legislativo	Fase única – Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Específicos -Conhecimentos Específicos	70

1.1. A prova objetiva – para todos os cargos – de caráter eliminatório e classificatório visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do cargo.

1.1.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com **5 alternativas** cada uma para cada um dos cargos em concurso, sendo apenas uma alternativa correta, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático estabelecido no Anexo II deste Edital.

1.1.2. A prova objetiva terá, respectivamente, a seguinte duração:

a) de 3 horas, para os cargos de **Auxiliar de Jardinagem**, de **Auxiliar de Limpeza**, de **Almoxarife**, de **Assistente Legislativo das Comissões**, de **Assistente Legislativo de Imprensa**, de **Assistente Legislativo em Redação**, de **Motorista Legislativo**, de **Oficial Legislativo**, de **Taquígrafo**, de **Técnico em Manutenção** e de **Técnico em Suporte de Informática**;

b) de 3 horas e 30 minutos, para os cargos de **Arquivista** e de **Contador Legislativo**;

c) de 4 horas, para o cargo de **Procurador Legislativo**.

1.2. A prova prática – para os cargos de **Motorista Legislativo**, de **Taquígrafo** e de **Técnico em Manutenção –** de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do respectivo cargo.

1.3. A prova prática será elaborada tendo em vista o disposto no Anexo I, deste Edital, assim como o respectivo conteúdo de Conhecimentos Específicos constantes no Anexo II, deste Edital.

2. Para a prestação da(s) prova(s) deverão ser observados, também, os Capítulos VI e VII deste Edital.

VI – DA PRESTAÇÃO DA(S) PROVA(S) OBJETIVA E PRÁTICA

1. A(s) prova(s) objetiva e prática serão aplicadas na cidade de Mauá/SP.

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação da(s) prova(s) na cidade de Mauá/SP, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la(s) em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

2. A convocação para a realização da(s) prova(s) deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no Diário Oficial do Município de Mauá (www.dom.maua.sp.gov.br) e disponibilizado, como subsídio, nos sites da Câmara Municipal de Mauá (www.camaramaua.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1. O candidato poderá, ainda:

a) consultar o site www.vunesp.com.br; ou

b) contatar o Disque VUNESP.

2.2. O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no Diário Oficial do Município de Mauá (www.dom.maua.sp.gov.br) e disponibilizado, como subsídio, nos sites da Câmara Municipal de Mauá (www.camaramaua.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu respectivo início, munido:

a) de caneta de tinta preta; e

b) de **original** de **um** dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado de Alistamento Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE.

3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar **um** dos documentos discriminados na alínea “b”, do item 3, deste Capítulo, deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3.2. O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na alínea “b”, do item 3, deste Capítulo, deste Edital, não fará a(s) respectiva(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

3.3. Não será aceito – para efeito de identificação, no dia da(s) prova(s) – protocolos, cópia dos documentos citados na alínea “b”, do item 3, deste Capítulo, deste Edital, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4. Não será admitido na sala ou no local de prova(s) o candidato que se apresentar após o respectivo horário estabelecido para o seu início.

5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.

6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal.

7. Em caso de necessidade de amamentação – **durante a realização da prova objetiva e tão somente neste caso** – a candidata deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente comprovada, portando documento oficial de identificação (**em original**), que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

7.1. Para tanto, a candidata deverá – **na semana anterior à data de realização da prova objetiva** – entrar em contato com a Fundação VUNESP, por meio do telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas, para cientificar-se dos detalhes desse tipo de atendimento especial.

7.1.1. A comprovação da idade do acompanhante será dada mediante apresentação, ao Coordenador do prédio de aplicação de prova(s), de um dos documentos elencados na alínea “b”, do item 3, deste Capítulo, deste Edital.

7.1.2. A Fundação VUNESP não se responsabilizará pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação deste Concurso Público.

7.2. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

7.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova dessa candidata.

8. Excetuada a situação prevista nos itens 7 até 7.2., deste Capítulo, deste Edital, não será permitida a permanência de acompanhantes (criança ou adulto de qualquer idade), nas dependências do local de realização de prova(s), podendo ocasionar inclusive a não-participação do candidato neste Concurso Público.

9. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a(s) prova(s).

10. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização da(s) prova(s) em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova(s).

11. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da(s) prova(s).

12. Durante a(s) prova(s), não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio (de qualquer tipo), de telefone celular ou de qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.

12.1. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, **deverá antes do início da(s) prova(s):**

a) desligá-lo;

b) retirar sua bateria (se possível);

c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da(s) prova(s), devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da(s) prova(s);

d) colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular etc.);

e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova(s), dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação da(s) prova(s);

f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação da(s) prova(s).

13. A Fundação VUNESP – objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, a autenticação digital e a reprodução de uma frase na lista de presença, durante a realização da(s) prova(s).

13.1. A autenticação digital e a reprodução da frase/assinatura do candidato visam, ainda, atender ao disposto no item 9, do Capítulo XI, deste Edital.

13.2. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação.

14. Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer à(s) prova(s), ou quaisquer das fases, conforme convocação publicada oficialmente no Diário Oficial do Município de Mauá (www.dom.maua.sp.gov.br) e disponibilizada, como subsídio, nos sites da Câmara Municipal de Mauá (www.camaramaua.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto na alínea “b”, do item 3, deste Capítulo, deste Edital;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, no local de prova(s), portanto, após o início da(s) prova(s), qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao item 12, e suas alíneas, deste Capítulo, deste Edital;

f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da(s) prova(s);

g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;

h) lançar meios ilícitos para a realização da(s) prova(s);

i) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou o caderno de questões da prova objetiva completo, ou qualquer outro material de aplicação de prova(s), fornecido pela Fundação VUNESP;

j) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;

k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da(s) prova(s);

n) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de permanência permitida ou sem a respectiva autorização do responsável pela aplicação.

DA PROVA OBJETIVA

15. A prova objetiva – **para todos os cargos** – tem data prevista para sua **realização em 15.09.2019, no período da manhã**. O candidato deverá observar, ainda, total e atentamente, o disposto nos itens 1. a 14., e suas alíneas, deste Capítulo, deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

16. A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no Diário Oficial do Município de Mauá (www.dom.maua.sp.gov.br) e disponibilizado, como subsídio, nos sites da Câmara Municipal de Mauá (www.camaramaua.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17. Nos 5 dias que antecederem à data prevista para a prova, o candidato poderá ainda:

a) consultar o site www.vunesp.com.br; ou

b) contatar o Disque VUNESP.

17.1. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

17.2. Ocorrendo o descrito no item 17.1., deste Capítulo, deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova se apresentar/entregar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

17.3. A inclusão de que trata o item 17.2., deste Capítulo, deste Edital, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

17.4. Constatada eventual 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.

18. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

- 18.1.** O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.
- 19.** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.
- 19.1.** O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 19.2.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 19.3.** A folha de respostas, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.
- 19.4.** O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como assinar no campo apropriado.
- 19.4.1.** Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento de digitalização.
- 19.4.2.** O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.
- 19.5.** Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 19.6.** Na folha de respostas, não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do mesmo.
- 19.7.** Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova.
- 19.7.1.** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para o rascunho de gabarito.
- 19.8.** Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.
- 19.9.** O **gabarito oficial** da prova objetiva **está previsto para publicação oficial** no Diário Oficial do Município de Mauá (www.dom.maua.sp.gov.br) e disponibilizado, como subsídio, nos sites da Câmara Municipal de Mauá (www.camaramaua.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º (segundo) dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

DA PROVA PRÁTICA

- 20.** A convocação para a prova prática será publicada oportunamente no Diário Oficial do Município de Mauá (www.dom.maua.sp.gov.br) e disponibilizada, como subsídio, nos sites da Câmara Municipal de Mauá (www.camaramaua.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens 1 a 14., e suas alíneas, deste Capítulo, deste Edital, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 21.** Esta prova será realizada em data, horário/turma, sala e locais preestabelecidos, conforme disposto no item 20 deste Capítulo, deste Edital.
- 22.** Serão convocados para a realização da prova prática, somente os candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, conforme tabela a seguir:

CARGOS	Quantidade de candidatos a serem convocados	
	Ampla Concorrência	Candidatos com deficiência (5%)
007 – Motorista Legislativo	30	1
009 – Taquígrafo	15	1

010 – Técnico em Manutenção	15	1
-----------------------------	----	---

22.1. Havendo empate na última colocação conforme consta do item 22, deste Capítulo, deste Edital, todos os candidatos nessas condições serão convocados.

22.2. O candidato habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a realização da prova prática, será eliminado deste Concurso Público.

23. Para a realização da prova prática:

a) os candidatos do cargo de **Motorista Legislativo** deverão: **apresentar** o original de **um** dos documentos discriminados na alínea “b”, do item 3, deste Capítulo, deste Edital, bem como **entregar** cópia da Carteira Nacional de Habilitação, Categoria B (conforme exigido no item 2, do Capítulo I, deste Edital), dentro de seu prazo de validade, e fazendo uso de óculos ou lentes de contato, quando houver essa exigência na CNH, **acompanhada** do respectivo original dessa Carteira. A Carteira Nacional de Habilitação não poderá estar plastificada ou dilacerada;

b) os candidatos dos cargos de **Taquígrafo** e de **Técnico em Manutenção**: deverão **apresentar** o original de **um** dos documentos discriminados na alínea “b”, do item 3, deste Capítulo, deste Edital.

23.1. O candidato que não apresentar o(s) respectivo(s) documento(s), conforme determinam as alíneas “a” e “b”, do item 23., deste Edital, não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

24. A prova prática será realizada tendo em vista o disposto no Anexo I, deste Edital, assim como o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante do Anexo II deste Edital.

24.1. A prova prática para o cargo de **Motorista Legislativo** será composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

24.2. A prova prática para o cargo de **Taquígrafo** consistirá de registros taquigráficos, com duração de 5 minutos, ditados com velocidade média de 80 palavras por minuto, seguidos de tradução digitada em editor de texto, com prazo máximo de 1 hora. A tradução digitada em editor de texto deverá ser entregue juntamente com a folha contendo as notas taquigráficas.

24.3. Para a prova prática para o cargo de **Técnico de Manutenção**, o candidato poderá levar roupas e calçados de segurança fechados para realizar a troca no local de aplicação antes de iniciar a realização da prova prática ou, poderá se apresentar devidamente vestido e calçando sapatos de segurança fechados para a realização das atividades que lhe serão solicitadas. Considerando a natureza das atividades práticas desse cargo, bem como as normas de segurança que a regulamenta, ressalta-se que sem a vestimenta e os calçados fechados de segurança adequados, o candidato não poderá realizar especificamente as atividades que exigirem, neste sentido, não obtendo a pontuação referente ao que não puder executar.

25. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

26. O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou, ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

VII – DO JULGAMENTO DA(S) PROVA(S) E HABILITAÇÃO

1. DA PROVA OBJETIVA

1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova objetiva

1.3. Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 e não zerar em nenhum dos componentes dessa prova conforme indicado adiante:

CARGOS	COMPONENTES
001 – Auxiliar de Jardinagem	- Língua Portuguesa - Matemática
002 – Auxiliar de Limpeza	- Língua Portuguesa - Matemática
003 - Almojarife	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos
004 – Assistente Legislativo das Comissões	- Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática
005 – Assistente Legislativo de Imprensa	- Língua Portuguesa - Conhecimentos Específicos
006 – Assistente Legislativo em Redação	- Língua Portuguesa - Matemática
007 – Motorista Legislativo	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos
008 – Oficial Legislativo	- Língua Portuguesa - Matemática
009 – Taquígrafo	- Língua Portuguesa - Matemática
010 – Técnico em Manutenção	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos
011 – Técnico em Suporte de Informática	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos
012 – Arquivista	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos
013 – Contador Legislativo	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos
014 – Procurador Legislativo	- Língua Portuguesa - Conhecimentos Específicos

1.4. Os candidatos ausentes e os não habilitados, na prova objetiva, serão eliminados deste Concurso Público.

2. DA PROVA PRÁTICA

2.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

2.2. Será considerado habilitado, na prova prática, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

2.3. O candidato não habilitado na prova prática será eliminado deste Concurso Público.

VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato habilitado corresponderá:

- a) à nota obtida na prova objetiva (**para os cargos que contam somente com aplicação de prova objetiva**);
- b) à somatória da nota obtida na prova objetiva mais a nota obtida na prova prática (**para os cargos que contam com aplicação de prova objetiva e de prova prática**).

IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados – por cargo – por ordem decrescente da pontuação final.

2. Na hipótese de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

2.1. para o cargo **001 – Auxiliar de Jardinagem**:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- f) persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

2.2. para o cargo 002 – Auxiliar de Limpeza:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- f) persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

2.3. para o cargo 003 – Almoxarife:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- i) persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

2.4. para o cargo 004 – Assistente Legislativo das Comissões:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

2.5. para o cargo 005 – Assistente Legislativo de Imprensa:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- i) persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

2.6. para o cargo 006 – Assistente Legislativo em Redação:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

2.7. para o cargo 007 – Motorista Legislativo:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota na prova prática;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação;
- g) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- i) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- j) persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

2.8. para o cargo 008 – Oficial Legislativo:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

2.9. para o cargo 009 – Taquígrafo:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota na prova prática;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- g) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- i) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- j) persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

2.10. para o cargo 010 – Técnico em Manutenção:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota na prova prática;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação;
- g) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- i) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- j) persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

2.11. para o cargo 011 – Técnico de Suporte em Informática:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- i) persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

2.12. para o cargo 012 – Arquivista:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- i) persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

2.13. para o cargo 013 – Contador Legislativo:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- i) persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

2.14. para o cargo 014 – Procurador Legislativo

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- f) persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

3. Os candidatos classificados serão enumerados – por cargo – em duas listas, a saber:

- a) lista prévia geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos que concorrem como pessoas com deficiência;
- b) lista prévia especial-portadores de deficiência: contendo somente os candidatos classificados e que participam como pessoas com deficiência.

4.1. Não ocorrendo, neste Concurso, inscrição ou classificação de candidatos que concorrem como pessoa com deficiência será elaborada somente a Lista Prévia de Classificação Geral.

4.2. Os candidatos constantes da(s) Lista(s) Prévia(s) de Classificação-Portadores de Deficiência deverão realizar perícia médica (e, se for o caso, nova perícia, nos moldes do estabelecido no Capítulo IV deste Edital).

X – DOS RECURSOS

1. Caberá recurso relativamente:

- a) ao indeferimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência;
- c) ao indeferimento de concessão de prova especial;
- d) ao indeferimento de condição especial para a realização da(s) prova(s);
- e) ao indeferimento de concessão de tempo adicional para a realização da(s) prova(s);
- f) ao gabarito da prova objetiva (vide determinação contida no item 3, deste Capítulo, deste Edital);
- g) ao resultado/nota atribuída à prova objetiva;
- h) ao resultado/nota atribuída à prova prática (cargos de **Motorista Legislativo**, de **Taquígrafo** e de **Técnico em Manutenção**);
- i) à classificação prévia.

2. O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

4. A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.

5. O recurso deverá ser protocolado no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na respectiva página deste Concurso – **a partir das 10 horas** – bem como conter, obrigatoriamente, o relato sucinto do fato motivador do recurso, com o devido embasamento.

6. Para recorrer, o candidato deverá utilizar **somente** o endereço eletrônico da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na respectiva página deste Concurso, seguindo as instruções ali contidas.

7. Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.

7.1. Será liminarmente indeferido:

a) o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital ou o que não atender às instruções constantes do link "Recursos" na página específica deste Concurso;

b) o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;

c) o recurso que não apresentar fundamentação e embasamento.

7.2. O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8. A decisão relativa ao deferimento ou ao indeferimento de recurso interposto:

a) com base no disposto nos subitens 1.7 e 1.11, do Capítulo III, deste Edital: será divulgada **oficialmente** somente no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na respectiva página deste Concurso Público, e, subsidiariamente no site da Câmara Municipal de Mauá (www.camaramaua.sp.gov.br);

b) com base no disposto item 1, deste Capítulo, deste Edital, excetuada a alínea "a" "a": será publicada, no Diário Oficial do Município de Mauá (www.dom.maua.sp.gov.br) e, como subsídio, nos sites da Câmara Municipal de Mauá (www.camaramaua.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

8.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.

8.3. No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo(s) candidato(s) para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do(s) candidato(s) que não obtiver(em) a nota mínima exigida para habilitação.

9. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

10. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. Quando da publicação do resultado das provas, será disponibilizado o espelho da folha de respostas da prova objetiva e o espelho da avaliação da prova prática.

12. O espelho da folha de resposta da prova objetiva e o espelho da avaliação da prova prática ficarão disponibilizados durante o(s) respectivo(s) período(s) destinado(s) à interposição de recurso.

13. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

14. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

XI. DA POSSE

1. Os candidatos tomarão posse nos termos da legislação municipal e serão regidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal.

2. A Convocação para nomeação obedecerá à ordem de classificação, não gerando o fato da aprovação direito à nomeação, que dependerá das necessidades de pessoal e disponibilidade orçamentária da Câmara Municipal de Mauá.

3. Para efeito de nomeação, a habilitação do candidato fica condicionada à aprovação em todas as fases deste Concurso e comprovação da aptidão física, mental e ainda, psicológica, quando for o caso.

4. No ato da Convocação para nomeação, o candidato deverá comprovar todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo para o qual será nomeado, que consistirá na apresentação do original e da entrega da cópia reprográfica dos seguintes documentos:

a) diploma ou certificado e histórico escolar de habilitação específica exigida para o cargo, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida que comprove a conclusão do curso com a devida habilitação, e que o mesmo está devidamente reconhecido;

b) cédula de identidade – RG;

c) CPF;

d) certificado de reservista;

e) título de eleitor;

- f) comprovante (s) de votação da última eleição;
 - g) PIS/ PASEP;
 - h) certidão de nascimento/casamento;
 - i) certidão de nascimento dos filhos dependentes;
 - j) CPF do cônjuge;
 - k) CPF dos filhos dependentes;
 - l) documento (registro em órgão de classe) que comprove a habilitação para o exercício do cargo, quando for exigido para o cargo);
 - m) Carteira de Trabalho e Previdência Social com as cópias das páginas que contenham a foto, o respectivo verso, as informações dos contratos de trabalho dos empregos anteriores e anotações gerais;
 - n) comprovante de aptidão física e mental a ser expedido por órgão competente;
 - o) declaração de próprio punho de que não responde a processo civil ou criminal e de que não tem contra si condenação penal transitada em julgado nos últimos 5 (cinco) anos;
 - p) declaração de próprio punho de que não foi demitido/exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo por justa causa ou a bem do serviço público;
 - q) declaração de não cumulatividade de cargo ou emprego público ou de cumulatividade compatível;
 - r) declaração de bens ou cópia da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física, entregue à Receita Federal, em envelope fechado e identificado;
 - s) Certidão de Distribuição Cível em Geral, emitida pelo Tribunal de Justiça da Comarca do endereço de residência do candidato;
 - t) Certidão de Execuções Criminais, emitida pelo Tribunal de Justiça da Comarca do endereço de residência do candidato;
 - u) Certidão de tempo de serviço para ex-servidores públicos do Município de Mauá;
 - v) certidão que comprove a condição de jurado (desde que declarada esta condição na ficha de inscrição e que essa condição tenha sido utilizada como critério de desempate);
 - x) outros documentos que a Câmara Municipal de Mauá julgar necessários.
5. Quando da Convocação para nomeação, o candidato deverá entregar todos os documentos comprobatórios constantes do item 4, deste Capítulo, deste Edital, dentro do prazo estabelecido pela Câmara do Município de Mauá.
6. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
7. O candidato será considerado desistente e excluído tacitamente deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
8. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito e à preferência na nomeação.
9. A Câmara Municipal de Mauá, no momento do recebimento dos documentos para a posse, coletará a impressão digital na Folha de Identificação do Candidato – FIC, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização da(s) prova(s).
10. A convocação, a nomeação e a posse dos candidatos aprovados neste Concurso Público serão publicadas **somente** no Diário Oficial do Município de Mauá (www.dom.maua.sp.gov.br) e no site da Câmara Municipal de Mauá (www.camaramaua.sp.gov.br).
11. Os candidatos aprovados serão contratados pelo regime estatutário nos termos das legislações vigentes.
12. Os candidatos convocados, após aprovação neste Concurso Público deverão submeter-se ao exame médico pré-admissional – de caráter eliminatório – a ser realizado pela Câmara Municipal de Mauá ou por sua determinação, para constatação de aptidão física e mental para o exercício das funções e atribuição inerentes ao respectivo cargo público que venha a ser investido.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

1.1. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas no Diário Oficial do Município de Mauá (www.dom.maua.sp.gov.br) e, disponibilizadas, como subsídio, nos sites da Câmara Municipal de Mauá (www.camaramaua.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste Certame.

1.2. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Mauá não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2. Motivarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da(s) prova(s).
3. A inexistência das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
4. Comprovada a inexistência ou irregularidades, descrita no item 3, deste Capítulo, neste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
5. Caberá à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mauá a homologação deste Concurso.
6. O prazo de validade deste Concurso será de 2 (dois) anos, contado da data da publicação da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração.
- 6.1. Este Concurso Público, atendendo aos interesses da Câmara Municipal de Mauá, poderá ser homologado parcialmente, após a conclusão das respectivas etapas pertinentes.
7. As informações sobre o presente Concurso Público:
- a) até a publicação da classificação final:** serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site www.vunesp.com.br;
- b) após a publicação da classificação final:** serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Mauá.
8. Para fins deste Concurso, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação final, na Fundação VUNESP e, após esse período, na Câmara Municipal de Mauá.
9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Mauá (www.dom.maua.sp.gov.br) e, disponibilizado, como subsídio, nos sites da Câmara Municipal de Mauá (www.camaramaua.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).
10. A Câmara Municipal de Mauá e a Fundação VUNESP se eximem de despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais da(s) prova(s).
11. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação deste Concurso Público.
12. Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação deste Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.
13. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Mauá poderão anular a inscrição, prova ou nomeação de candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.
14. O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
15. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da(s) prova(s) neste Concurso Público.
16. A Câmara Municipal de Mauá e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação no Diário Oficial do Município de Mauá (www.dom.maua.sp.gov.br) e a disponibilização, como subsídio, nos sites da Câmara Municipal de Mauá (www.camaramaua.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
17. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial do Município de Mauá (www.dom.maua.sp.gov.br), devendo ser observados os itens 1.7. e 1.11., do Capítulo III, deste Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
18. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o **horário oficial de Brasília - DF**.
19. Durante a realização da(s) prova(s) e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora deste Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.
20. Salvo a exceção prevista no item 7, do Capítulo VI, deste Edital, durante a realização da(s) prova(s) e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.
21. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Câmara Municipal de Mauá e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.
22. Fazem parte deste Edital:

- a) o Anexo I (atribuições dos cargos);
- b) o Anexo II (conteúdos programáticos);
- c) o Anexo III (endereços da Fundação VUNESP e da Câmara Municipal de Mauá);

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

001 – Auxiliar de Jardinagem – Auxiliar o Jardineiro na execução, conservação, manutenção e limpeza do jardim e vasos com plantas existentes na Edilidade, atendendo determinação da Diretoria Legislativa e do Departamento Operacional. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.

002 – Auxiliar de Limpeza – Executar a limpeza, manutenção e conservação do prédio e do mobiliário da Edilidade, atendendo determinação da Diretoria Legislativa e do Departamento Operacional. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.

003 – Almoxarife – Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes. Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque. Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos. Encaminhar ao Departamento Contábil e Financeiro as notas fiscais para pagamento. Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras. Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados. Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados. Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados. Garantir que as instalações sejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais. Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente. Auxiliar o Serviço de Compras na formulação de diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo. Cumprir as normas de armazenamento dos materiais estocados. Informar as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.

004 – Assistente Legislativo das Comissões – Secretariar as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais da Câmara Municipal, lavrando as respectivas atas. Submeter ao despacho dos Presidentes das Comissões os processos e demais documentos a elas distribuídos. Digitar pareceres, atas, ofícios, memorandos e demais documentos, quando determinado pelos Presidentes das Comissões ou pelo Chefe do Departamento Legislativo. Controlar os prazos dos processos nas respectivas comissões. Executar outros serviços inerentes ao departamento, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Legislativo ou pelo Chefe do Departamento Legislativo.

005 – Assistente Legislativo de Imprensa – Auxiliar o Assessor de Comunicação e Cerimonial na formulação e no gerenciamento da política de comunicação para o público interno e externo da Câmara Municipal. Auxiliar na organização de coberturas jornalísticas relativas à divulgação de atividades da Edilidade. Elaborar estudos e pesquisas visando o acompanhamento de políticas públicas de comunicação. Auxiliar na produção, edição e veiculação de anúncios publicitários, informativo, nas programações de rádio, TV e jornal, informando sobre as atividades do Poder Legislativo. Auxiliar na coordenação, em todas as etapas, das sessões solenes que forem realizadas pela Câmara Municipal. Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela Presidência, pelo Diretor Legislativo ou pelo Assessor de Comunicação e Cerimonial.

006 – Assistente Legislativo em Redação – Assistir o redator legislativo, nas incumbências relativas ao atendimento dos Vereadores e redação de matérias, quando for o caso. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Legislativo ou pelo Chefe do Departamento Legislativo.

007 – Motorista Legislativo – Dirigir veículos de acordo com a habilitação exigida, transportando pessoas e/ou materiais a locais determinados. Atender aos serviços distribuídos pelos seus superiores hierárquicos. Executar, por determinação da Chefia de Transporte ou da Chefia do Departamento Administrativo, os trabalhos dos órgãos e das unidades da Câmara Municipal. Manter em ordem o veículo sob sua responsabilidade, informando sobre eventuais avarias. Preencher formulários específicos de controle de uso do veículo. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Legislativo ou pelo Chefe do Departamento Administrativo.

008 – Oficial Legislativo – Executar serviços rotineiros e redigir, por determinação da Chefia, documentos diversos. Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição e autuação de documentos do departamento para o qual esteja lotado. Efetuar controles de documentos. Redigir relatórios, minutas de ofícios, memorandos, declarações, circulares, despachos, ordens de serviço e outros

documentos. Prestar atendimento, fornecendo informações gerais, atinentes ao serviço da unidade na qual esteja lotado. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.

009 – Taquígrafo – Executar o acompanhamento dos trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, além de reuniões, quando convocado pela Presidência da Câmara ou de Comissões ou pela Diretoria Legislativa. Executar outras tarefas inerentes ao Departamento.

010 – Técnico em Manutenção – Executar e acompanhar, por determinação do Líder de Manutenção ou do Chefe do Departamento Operacional, todos os serviços de manutenção geral da Câmara. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Legislativo ou Chefe do Departamento Operacional.

011 – Técnico em Suporte de Informática – Desenvolver os serviços de rede de computadores, criando sistemas compatíveis com as necessidades da Câmara. Desenvolver sistemas que se adaptem às rotinas administrativas da Câmara. Realizar as modificações necessárias nas operações em vigor, adaptando-as, a fim de prover suporte técnico, na área de informática. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.

012 – Arquivista – Planejar, organizar e executar os serviços de arquivo da Câmara, bem como os processos documentais e informativos. Planejar, orientar e coordenar as atividades de identificação das espécies documentais. Executar o planejamento da automação aplicada aos arquivos. Efetuar a classificação, arranjo e descrição de documentos. Fazer a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação. Promover medidas necessárias à conservação de documentos. Executar, outras tarefas inerentes ao departamento, sob orientação do Encarregado de Secretaria ou do Chefe do Departamento Administrativo.

013 – Contador Legislativo – Acompanhar a elaboração, para envio à Prefeitura em época regulamentar, da proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município. Fazer a escrituração fiscal e contábil, bem como manter atualizados os livros “Diário” e “Razão” em conformidade com as normas de contabilidade pública. Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro. Conciliar saldo de contas. Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos. Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e fiscal. Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara. Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais. Auxiliar na apuração e na devolução à Tesouraria da Prefeitura Municipal de Mauá o saldo de caixa existente na Câmara Municipal ao final do exercício. Examinar e conferir as liquidações das despesas, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara. Promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e Vereadores, à Tesouraria do Município. Consolidar informações aos órgãos e unidades da Câmara, quando solicitado, sobre matéria de caráter contábil. Operar o programa informatizado de contabilidade. Efetuar análise e o controle do planejamento, implantação e acompanhamento do sistema de contabilidade. Fornecer apoio aos trabalhos do Controlador Interno e de auditorias externas. Elaborar e conferir os documentos e relatórios, da área contábil, para auxiliar na Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos prazos legais, através dos sistemas informatizados pertinentes. Elaborar, conferir e prestar as declarações obrigatórias mensais e anuais à Receita Federal. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.

014 – Procurador Legislativo – Executar, sob orientação do Chefe da Procuradoria Legislativa, do Diretor Legislativo e da Presidência, todas as tarefas da área jurídica da administração da Câmara Municipal. Propor ações de interesse da Edilidade e defendê-la nas contrárias, acompanhando os processos em todas as Instâncias, inclusive perante o Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Emitir parecer em todos os processos de licitação. Assessorar a Comissão Permanente de Licitação, sempre que solicitado pelo Presidente da mesma, pelo Pregoeiro ou por determinação do Diretor Legislativo. Emitir parecer jurídico em projetos de lei, sempre que solicitado pela Comissão Permanente ou determinado pelo Presidente ou Diretor Legislativo. Dar suporte às Comissões da Câmara. Emitir parecer jurídico em procedimentos administrativos da Edilidade, sempre que solicitado pelos Chefes de Departamento ou determinado pelo Presidente ou Diretor Legislativo. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.

ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

A legislação, para todos os cargos, deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação deste Edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para as provas

dos cargos. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- ♦ Para os cargos de **Auxiliar de Jardinagem** e de **Auxiliar de Limpeza**:

CONHECIMENTOS GERAIS

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: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples; Equação do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Noções de geometria plana – forma, área, perímetro e Teorema de Pitágoras.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

- ♦ Para os cargos de **Assistente Legislativo das Comissões**, de **Assistente Legislativo em Redação** e de **Oficial Legislativo**:

CONHECIMENTOS GERAIS

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: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Legislação: Lei Orgânica do Município de Mauá – LOM. Regimento Interno da Câmara Municipal de Mauá. Lei Complementar nº 01/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mauá.

Noções de Informática: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

- ♦ Para o cargo de **Taquígrafo**:

CONHECIMENTOS GERAIS

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: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta;

Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Legislação: Lei Orgânica do Município de Mauá – LOM. Regimento Interno da Câmara Municipal de Mauá.

Lei Complementar nº 01/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mauá.

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de julho de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Noções de Informática: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

♦ Para o cargo de **Assistente Legislativo de Imprensa:**

CONHECIMENTOS GERAIS

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.

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de julho de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Legislação: Lei Orgânica do Município de Mauá – LOM. Regimento Interno da Câmara Municipal de Mauá.

Lei Complementar nº 01/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mauá.

Noções de Informática: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Legislativo de Imprensa

Conhecimentos Específicos: Noções sobre: organização e condução de eventos públicos; organização textual das regras técnicas de apresentação dos eventos; características e normas básicas dos diferentes cerimoniais e protocolos; conjunto de formalidades que compõe um ato solene da Câmara Municipal. Imparcialidade e objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Princípios gerais da pauta. Noções básicas sobre notícia, reportagem, entrevista, informativo, release, anúncio publicitário. Conhecimentos básicos de: técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida; critérios de seleção, redação e edição; técnicas de redação, produção e execução de produtos audiovisuais de conteúdo informativo, educativo e de mobilização social. Princípios de planejamento, produção e gravação de programas audiovisuais. Técnicas e elementos para captação, edição e emissão de imagens e sons.

- ♦ Para os cargos de **Almoxarife**, de **Motorista Legislativo** e de **Técnico em Manutenção**:

CONHECIMENTOS GERAIS

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: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Legislação: Lei Orgânica do Município de Mauá – LOM. Regimento Interno da Câmara Municipal de Mauá. Lei Complementar nº 01/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mauá.

Noções de Informática: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Almoxarife

Conhecimentos Específicos: Funções do almoxarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoxarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Tipos de estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Fluxo contábil e administrativo dos materiais. Recebimento de mercadorias. Ordem de Compra. Notas Fiscais. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado x descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações.

Motorista Legislativo

Conhecimentos Específicos: 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 administrativa, dos crimes de trânsito, anexo I e Resoluções do Contran que alteram os artigos do CTB. 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.

Técnico em Manutenção

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos gerais de manutenção e conservação predial: alvenaria, hidráulica, elétrica, pintura, jardinagem e marcenaria. Execução de serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais; assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos, etc.; revestimento de paredes, tetos e lajes; acabamento final; preparação de material a ser utilizado. Execução de serviços de pintura

em superfícies de madeira ou alvenaria; preparo de superfícies e tintas; uso de solventes e outras substâncias. Manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica predial; diagnósticos dos defeitos; consertos e troca de componentes. Manutenção preventiva e limpeza de ar condicionado. Instalação, modificação e execução de reparos em instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, instrumentos de controle de pressão, válvulas, entre outros, conforme esquemas e ordens de serviços. Noções básicas de instalação de rede telefonia. Noções básicas de jardinagem: técnicas e ferramentas. Noções básicas de marcenaria: técnicas e ferramentas.

♦ Para o cargo de **Técnico em Suporte de Informática**:

CONHECIMENTOS GERAIS

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: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Legislação: Lei Orgânica do Município de Mauá – LOM. Regimento Interno da Câmara Municipal de Mauá. Lei Complementar nº 01/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mauá.

Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico em Suporte de Informática

Conhecimentos Específicos: Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Implantação, configuração de servidores padrão Windows. Sistema operacional WINDOWS/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos. Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic; Net; PHP; CSharp. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server; MySQL; Access, Firebird e Oracle.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

♦ Para os cargos de **Arquivista** e de **Contador Legislativo**:

CONHECIMENTOS GERAIS

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: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Legislação: Lei Orgânica do Município de Mauá – LOM. Regimento Interno da Câmara Municipal de Mauá. Lei Complementar nº 01/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mauá.

Noções de Informática: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.

MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Arquivista

Conhecimentos Específicos: Arquivos: origem, histórico, função, classificação e princípios. Órgãos de documentação: características dos acervos. Ciclo vital dos documentos: Teoria das Três Idades. Classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte físico. Terminologia Arquivística. Noções básicas de preservação e conservação de documentos. Gestão de Documentos: Protocolo – recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (definições e conceitos). Sistemas e métodos de arquivamento. Noções de Aplicação de Tecnologias (Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, Digitalização e Microfilmagem). Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/11.

Contador Legislativo

Conhecimentos Específicos: Contabilidade. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação tributária/fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Decreto nº 3.000/1999 – Pessoa jurídica. Princípios gerais de economia. Noções básicas de estatística. Patrimônio e suas variações – depreciação. Contabilidade Pública: características e legislação básica (Lei nº 4.320/64, Instrução Normativa nº 08 de 05/11/93 e Decreto nº 93.872/86). Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra-orçamentárias: interferências e mutações. Registros Extrapatrimoniais. Apuração de Resultado e de Demonstrativos Contábeis. Demonstrações contábeis segundo a Lei nº 4.320/64, balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário e demonstração das variações patrimoniais. Auditoria no Setor Público: Princípios, Normas Técnicas, Procedimentos, Avaliação de Controles Internos, Papéis de Trabalho: Relatórios e Pareceres. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94 (Licitações e Contratos da Administração Pública). Lei nº 10.028/00 (Lei de Crimes Fiscais). Lei Federal nº 10.520/02.

♦ Para o cargo de **Procurador Legislativo:**

CONHECIMENTOS GERAIS

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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional

1. CONCEITO, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais.

2. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos.

3. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. *WRITS CONSTITUCIONAIS*. *Habeas corpus*. *Habeas data*. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.

4. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS.
5. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual.
6. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões.
7. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.
8. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito estadual e municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal.
9. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.
10. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.
11. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.
12. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.
13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Administrativo

1. Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.
2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.
3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.
4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal nº 9.790/99. OSCIPS.
5. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provedimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.
6. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios.
7. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.
8. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.

9. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.
10. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal nº 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema Único de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90.
11. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.
12. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.
13. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.
14. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.
15. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Alienação de bens públicos.
16. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público.
17. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.
18. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92.
19. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00.
20. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11.
21. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.
22. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Civil

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço.
2. Lei Complementar nº 95/98.
3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.
4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.
5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.
6. Prescrição e decadência.
7. Prova: teoria geral e meios de prova.
8. Direito das obrigações.
9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.
10. Institutos da *supressio* e do comportamento contraditório (*venire contra factum proprium*).
11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.
12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.
13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.
14. Propriedade. Função social da propriedade.
15. Parcelamento do solo urbano.
16. Loteamento.
17. Condomínios – Lei nº 4.591/64.
18. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.
19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Processual Civil

1. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Direito Processual Intertemporal.
2. Processo: noções gerais. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais.
3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.
4. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo.
5. Resposta do Réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais.
6. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento.
7. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Da tutela da evidência. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
8. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público.
9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.
10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição.
11. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais.
12. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. *Habeas Data*.
13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Tributário

1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias.
2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas.
3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança.
4. Crimes contra a ordem tributária.
5. Impostos dos municípios: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; imposto sobre transmissão *inter vivos*, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; imposto sobre serviços de qualquer natureza.
6. Lei Federal nº 6.830/80: Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.
7. Lei Federal nº 12.153/2009: Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios.
8. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

Direito Financeiro

1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do

- orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00.
2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários.
 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo.
 4. Vedações constitucionais.
 5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social.
 6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa.
 7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional.
 8. Regime de adiantamento.
 9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal.
 10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita.
 11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.
 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direitos Difusos e Coletivos

1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela.
2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos.
3. Tutela de outros direitos metaindividuais. Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei nº 4.717/65). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/89). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01).
4. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Eleitoral

1. Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo.
2. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições.
3. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Do Sistema Eleitoral. Da Propaganda Partidária.
4. Partidos Políticos. Filiação e fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos. Controle de arrecadação e prestação de contas.
5. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político.
6. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais.
7. Crimes eleitorais.
8. Direitos fundamentais e direitos políticos. Privação dos direitos políticos.
9. Súmulas do TSE.

Direito Penal e Legislação Penal Especial

1. Código Penal (Decreto-lei nº 2.848/40):
Parte Especial: Dos crimes contra a Administração Pública (arts. 312 a 359-H e disposições finais – arts. 360 a 361).
2. Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-Lei nº 201/67 (Prefeitos e Vereadores).

Legislação Processual Penal Especial

1. Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-Lei nº 201/67 (Prefeitos e Vereadores).
2. Lei nº 8.666/93 (arts. 100 a 126).

Legislação Municipal

1. Lei Orgânica do Município de Mauá – LOM.
2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Mauá.

3. Lei Complementar nº 01/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mauá.

ANEXO III – DOS ENDEREÇOS

1) Câmara Municipal de Mauá

Endereço: Avenida João Ramalho, 305. Mauá/SP – CEP 09371-520

Horário: dias úteis – das 8h às 17h

Telefone: (11) 4512-4500

Site: www.camaramaua.sp.gov.br

2) Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo/SP – CEP 05002-062

Horário: dias úteis – das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 – de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas

Site: www.vunesp.com.br

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

Mauá, 06 de Junho de 2019.

Luiz Cláudio da Silva
Presidente da Comissão Especial