

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL COMPLETO DE ABERTURA DE CONCURSO Nº 001/2012 - RETIFICADO

A Câmara Municipal de Jacareí, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO que realizará na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, Leis Federais e Municipais e demais legislações vigentes, **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, para provimento de vagas do quadro geral dos servidores da Câmara Municipal de Jacareí, para atender serviços relevantes e imprescindíveis na Administração Pública Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa SigmaRH Agenciamento e Recursos Humanos Ltda., o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e dos demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público, dar-se-á com a fixação na Câmara Municipal, os seus extratos serão publicados no Boletim Oficial do Município de Jacareí. Também em caráter meramente informativo na internet, pelos "sites" www.sigmarh.com.br e www.camarajacarei.sp.gov.br.

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

1.1. Tabela de Cargos:

Nº	Cargo	Vaga	Venc.º R\$	Ref.	C/H h/sem	Pré-requisitos	Taxa Inscr.
1	Assessor de Pessoal	01	3.444,85	10	40	Ensino Médio Completo e 1 (um) ano na profissão ou similar	14,25
2	Assistente Técnico Legislativo	01	2.648,75	07	40	Ensino Médio Completo	14,25
3	Contador	01	3.592,40	11	40	Superior Completo (Bacharelado) em Ciências Contábeis e Reg. no CRC	14,25
4	Redator de Atas	01	3.019,42	09	40	Ensino Médio Completo	14,25

(*) as vantagens adicionais serão informadas quando da nomeação.

1.2. DAS VAGAS LEGAIS: O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas para cada Cargo (conforme tabela acima) e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do mesmo.

Todos os cargos contemplados por este concurso estão submetidos, no tocante ao regime jurídico, ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí, Lei Municipal nº 13 de 07 de outubro de 1993.

A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a contratação e/ou nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas que vierem a existir, de acordo com o interesse e conveniência da Administração Municipal, da disponibilidade de recurso financeiro, respeitada a ordem de classificação.

1.3. Os candidatos poderão inscrever-se em DOIS Cargos, desde que os Cargos sejam de grupos diferentes, que terão as Provas aplicadas em horários diferentes, como mostra a divisão dos grupos abaixo:

GRUPO 01	GRUPO 02
Redator de Atas	Assessor de Pessoal
Contador	Assistente Técnico Legislativo

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da nomeação:

- Estar devidamente aprovado no Concurso Público e classificado dentro da vaga estabelecida neste Edital;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988 e, se estrangeiro, atender às disposições legais em vigor;
- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo;
- Possuir habilitação para o Cargo pretendido, conforme o disposto no Capítulo I deste Edital, na data da nomeação;
- Não estar em idade de aposentadoria compulsória, nos termos da legislação em vigor;
- Candidatos portadores de necessidades especiais –verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.2.1. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da nomeação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

2.3. O candidato deverá realizar sua inscrição exclusivamente pela **INTERNET**.

2.4. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET:

2.4.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das 9h do dia 02 de abril de 2012 até às 24h do dia 18 de abril de 2012, somente pelo *site* www.sigmarh.com.br.

Sigma RH Ag. e Rec. Hum. Ltda.
59.015.768/0001-81

2.4.2. Os interessados em se inscrever deverão seguir os seguintes passos:

- 1º) Acessar o site **www.sigmarh.com.br**, clique em "Inscrições Câmara de Jacareí".
- 2º) Preencha todos os campos do formulário e clique em "Inscrever no Concurso". Após a aceitação o interessado receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido.
- 3º) A seguir o interessado estará visualizando a página do "Status da Inscrição", clique em "Boleto Bancário".
- 4º) Imprima o Boleto para pagamento da Taxa de Inscrição em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento.
- 5º) Para realizar outra inscrição (conforme item 1.3.), entre em "**Área exclusiva para os candidatos que fizeram inscrição para Câmara de Jacareí**" na página principal e clique em "Nova Inscrição". Siga os passos indicados e gere um novo Boleto para pagamento da Taxa.
- 5º) Após o pagamento do(s) Boleto(s), será enviado ao candidato, no prazo de 3 (três) dias, um e-mail de confirmação de pagamento para cada pagamento efetuado.
- 6º) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Item 2.6. deste Edital.

2.4.3. O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos de acesso à internet, tais como:

- a) Centro de Ações Preventivas: Avenida das Indústrias, 760 – Vila Zezé: Telefone (12) 3962-1709;
- b) EducaMais Espaço Centro (antigo Trianon): Rua Ramira Cabral, 127 – Centro – Telefone: (12) 3962-3164.

2.4.4. A SigmaRH não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.4.5. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento (boleto bancário) para o pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.4.6. O pagamento da taxa de inscrição feita pela Internet (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **19 de abril de 2012**, até o horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso (NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento).

2.4.7. A SigmaRH, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **19 de abril de 2012**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data e horário não serão acatadas e serão indeferidas.

2.4.8. O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela empresa SigmaRH, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à SigmaRH cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.4.9. Os candidatos que fizerem sua inscrição, **portadores de necessidades especiais**, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

2.5.1. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos; por via postal; por telex ou via fax; e-mail; extemporâneas e/ou condicionais.

2.5.2. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução da taxa de inscrição, salvo se o concurso for anulado ou cancelada sua realização.

2.5.3. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

2.5.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

2.5.5. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

2.5.6. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.5.7. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

2.5.8. Não serão aceitos pedidos de alterações do Cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição, mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.

2.5.9. As informações prestadas no formulário de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

Sigma RH Ag. e Rec. Hum. Ltda.
59.015.768/0001-81

2.5.10. É obrigação do candidato tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada etapa do Concurso Público.

2.6. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES:

2.6.1. Em **25/04/2012** será divulgada a lista de inscritos, referente ao deferimento das inscrições.

2.6.2. O candidato deverá acompanhar o edital de deferimento, bem como a relação de candidatos deferidos para confirmar sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.6.3. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

2.6.4. O candidato terá acesso ao edital de deferimento, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site **www.sigmarh.com.br** ou dirigindo-se pessoalmente à **Câmara Municipal**, situada na Praça dos Três Poderes, 74, Centro – Jacareí/SP.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os Cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) das vagas para cada Cargo, em obediência ao disposto no § 2º do artigo 10 da Lei Complementar nº 13, de 07 de outubro de 1993.

3.1.1. Neste caso a nomeação dar-se-á da seguinte forma: a cada 10 (dez) nomeações - nove serão de candidatos aprovados da lista geral e uma será de candidato da lista especial para portadores de necessidades especiais.

3.2. Consideram-se pessoas **PNE** aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

3.3. O candidato nesta condição, que desejar concorrer à reserva especial de vagas deverá indicar obrigatoriamente no cadastro de inscrição o Cargo a que concorre, marcar "sim" na opção "Portador de Necessidades Especiais" bem como deverá encaminhar, via postal (Sedex), até **18/04/2012**, para o endereço da **SigmaRH**, à Rua Porto Ferreira, 550, Jd. Santo Antonio, Mogi Guaçu/SP, CEP 13847-179, os seguintes documentos:

a) **laudo médico** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores.

b) **requerimento** solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo IV deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.4. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como portador de necessidades especiais para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção no Cadastro de Inscrição.

3.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.6. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho 24 e letra Arial.

3.7. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

3.8. Os candidatos aprovados no concurso público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.9. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.10. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais e a segunda somente a pontuação destes últimos.

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1. Para todos os Cargos deste Edital, o Concurso constará de **PROVA ESCRITA/OBJETIVA**, de caráter eliminatório/classificatório, com 40 (quarenta) questões objetivas, de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos Cargos.

4.2. O Concurso Público para o Cargo Público de **Contador**, será constituído por:

a) **PROVA ESCRITA/OBJETIVA – 1ª Fase.**

b) **PROVA DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA – 2ª Fase.**

4.3. O Concurso Público para os Cargos Públicos de **Assessor de Pessoal, Assistente Técnico Legislativo e Redator de Atas**, será constituído por:

Sigma RH Ag. e Rec. Hum. Ltda.
59.015.768/0001-81

- a) PROVA ESCRITA/OBJETIVA – 1ª Fase.
- b) PROVA PRÁTICA – 2ª Fase.
- c) PROVA DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA – 3ª Fase.

4.4. Para o Cargo constante no item 4.2, apenas para os candidatos considerados aprovados (ver Capítulo VII), haverá **PROVA DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA** de caráter eliminatório, em 2ª Fase, conforme determinado neste Edital.

4.5. Para os Cargos constantes no item 4.3, apenas para os candidatos considerados aprovados (ver Capítulo VI), haverá **PROVA PRÁTICA** de caráter eliminatório/classificatório, em 2ª Fase, conforme determinado neste Edital.

4.6. **Candidatos Portadores de Necessidades Especiais** – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário). Essas solicitações serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.7. Não haverá provas fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.

4.8. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.9. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa.

4.10. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade (ver item 2.5.3) e o boleto bancário, devidamente quitado.

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

4.12. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.13. Não será admitido às provas, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início, em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.14. No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.) Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser entregue ao fiscal, ficando depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

CAPÍTULO V - DA PROVA ESCRITA/OBJETIVA

5.1. A Prova Escrita/Objetiva para o Cargo Público de **Contador**, será constituída por:

- 10 questões de **PORTUGUÊS**
- 10 questões de **MATEMÁTICA**
- 5 questões de **CONHECIMENTOS GERAIS**
- 15 questões de **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

5.2. A Prova Escrita/Objetiva para os Cargos Públicos de **Assessor de Pessoal, Assistente Técnico Legislativo e Redator de Atas**, será constituída por:

- 15 questões de **PORTUGUÊS**
- 15 questões de **MATEMÁTICA**
- 10 questões de **CONHECIMENTOS GERAIS**

5.3. O tempo de duração da Prova Escrita/Objetiva será de até 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.4. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora contados do seu efetivo início.

5.5. A Prova Escrita/Objetiva será avaliada de zero a 100,0 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá o correspondente a 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos. Para obter a nota da Prova Escrita/Objetiva utilize a fórmula: $NOTA = N^{\circ} \text{ de ACERTOS} \times 2,5$.

5.6. A nota atribuída à Prova, bem como a Nota Final, serão arredondadas para 1,0 (um) décimo, as frações iguais ou superiores a 5,0 (cinco) centésimos, desprezadas as frações inferiores.

5.7. Os **programas e/ou referências bibliográficas da Prova Escrita/Objetiva** de cada Cargo, são os constantes no **ANEXO II** do presente Edital. **OBS:** Os Conteúdos Programáticos são apenas sugestões direcionadas para facilitar os estudos do candidato.

Podendo assim, conter na Prova Escrita, questões não especificadas neste conteúdo programático, devido ao grande volume de informações que seria necessário para abranger todos os tópicos e legislações de cada Cargo.

5.8. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.9. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS.

5.10. A FOLHA DE RESPOSTAS é o único documento válido, devendo ser preenchido com bastante atenção. Ele não pode ser substituído, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo. A não entrega da folha de respostas e do caderno de questões implicará na automática eliminação do candidato no certame.

5.11. Será atribuída nota 0,0 (zero) à resposta que, na folha de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

5.12. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

5.13. Será excluído do Concurso o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não comparecer a qualquer das Provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) não constar o nome na lista de presença e não possuir o comprovante de inscrição;
- e) Tornar-se culpado por manifestar ato impróprio ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- f) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- g) Afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.
- h) não devolver integralmente o material recebido.

5.14. Ao final da Prova Escrita/Objetiva, os dois últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.

5.15. As questões da Prova Escrita serão publicadas na Internet, no site www.sigmarh.com.br, junto com os gabaritos e permanecerão disponíveis até o final do prazo de interposição de recurso.

5.16. No decorrer da Prova Escrita se o candidato observar irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal da Sala, que lhe entregará uma folha de recurso de questão para ser preenchida com os motivos do pedido de revisão ou anulação. Esse recurso poderá ter uma solução imediata ou será anotada na folha de ocorrência para posterior análise da banca examinadora.

5.17. O candidato deve copiar seu gabarito no local indicado pelo Fiscal de Sala para conferir com o gabarito oficial, posteriormente.

5.18. Os pontos correspondentes às questões por ventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

5.19. A SigmaRH, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

CAPÍTULO VI - DA PROVA PRÁTICA

6.1. Serão convocados para as Provas Práticas para os Cargos de **Assessor de Pessoal, Assistente Técnico Legislativo e Redator de Atas**, candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Escrita/Objetiva** e no máximo na proporção citada abaixo, aplicando-se em caso de igualdade de notas do 20º classificado, os critérios de desempate previstos no presente Edital.

Cargos	Nº limite de candidatos classificados para a Prova Prática
Assessor de Pessoal	20
Assistente Técnico Legislativo	20
Redator de Atas	20

6.2. As Provas Práticas serão realizadas em data, local e horário a serem divulgados por publicação, quando da divulgação dos resultados da Prova Escrita/Objetiva na Primeira Fase.

6.3. As **instruções** para realização da **Prova Prática** dos Cargos relacionados acima, constam do **ANEXO III** deste EDITAL.

6.4. Serão convocados para a Prova de Avaliação Psicológica, Capítulo VII, candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Prática** e serão realizadas em data, local e horário a serem divulgados por publicação, quando da divulgação dos resultados da Prova Prática.

CAPÍTULO VII – DA PROVA DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

7.1. Os critérios e padrões estabelecidos para esta prova pelo Psicólogo Coordenador, servirão de base para estabelecer o caráter **ELIMINATÓRIO**, e será aprovado o candidato que for considerado APTO para o exercício do cargo objeto deste concurso.

7.2. Serão convocados para a Prova de Avaliação Psicológica para o Cargo de **Contador**, candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Escrita/Objetiva** e no máximo na proporção citada abaixo, aplicando-se em caso de igualdade de notas do 20º classificado, os critérios de desempate previstos no presente Edital.

Cargo	Nº limite de candidatos classificados para a Prova de Avaliação Psicológica
Contador	20

7.3. Para os Cargos de **Assessor de Pessoal, Assistente Técnico Legislativo e Redator de Atas**, os candidatos serão convocados para a Prova de Avaliação Psicológica, conforme Capítulo VI, item 6.4.

CAPÍTULO VIII - DIA, LOCAL E HORÁRIO DA PROVA ESCRITA/OBJETIVA

8.1. A Prova Escrita/Objetiva será realizada no dia **06 de maio de 2012**. O **LOCAL E HORÁRIO** serão publicados em **25/04/2012**, no Boletim Oficial do Município de Jacareí e afixados na Câmara Municipal, situada na Praça dos Três Poderes, 74, Centro – Jacareí/SP, também em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.sigmarh.com.br.

8.2. Os Gabaritos e as Questões da Prova Escrita/Objetiva serão afixados na Câmara Municipal e também na internet, pelo site www.sigmarh.com.br, às 16:00 horas, do dia 08/05/2012.

CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS

9.1. Será admitido recurso quanto:

- Ao indeferimento ou não processamento de inscrição;
- À formulação das questões, e respectivos quesitos;
- Ao Gabarito das questões após a publicação nos sites;
- Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

9.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

9.3. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à Comissão do Concurso, que encaminhará à apreciação da SigmaRH, empresa designada para realização do concurso.

9.4. Os mesmos deverão ser protocolados na Câmara Municipal de Jacareí, Praça dos Três Poderes, 74, centro, Jacareí/SP, na forma de requerimento, e deverão conter os seguintes elementos:

- Local da Realização do concurso: Órgão Municipal e cidade;
- Nome completo do candidato, número de inscrição, RG e endereço;
- Cargo ao qual concorre;
- Exposição dos motivos do recurso com argumentação lógica e consistente;

9.5. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

9.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo ou encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

9.7. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da empresa SigmaRH Agenciamento e Recursos Humanos Ltda., as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos candidatos, independente de terem recorrido.

9.8. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

9.9. Os Recursos julgados e homologados serão afixados na Câmara Municipal e/ou no site www.sigmarh.com.br, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões desta forma, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas, considerando que são de interesse dos demais candidatos, devido às alterações de listagens que possam vir a ocorrer.

CAPÍTULO X - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

10.1. A nota final para o Cargo de **Contador**, para efeito de classificação dos candidatos, será à nota obtida na Prova Escrita/Objetiva.

10.2. A nota final para os Cargos **Assessor de Pessoal, Assistente Técnico Legislativo e Redator de Atas**, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na Prova Escrita/Objetiva e Prova Prática.

10.3. A lista final de classificação do Concurso apresentará apenas os candidatos aprovados por Cargo.

10.4. Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.

10.5. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

- idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
- maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- maior idade.

Sigma RH Ag. e Rec. Hum. Ltda.
59.015.768/0001-81

CAPÍTULO XI - DO PROVIMENTO DO CARGO

11.1. O provimento do Cargo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

11.2. O candidato quando convocado deverá comparecer na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Jacareí, no dia e horário determinados na convocação que será feita através de publicação no jornal que divulga os atos oficiais e em correspondência enviada ao candidato.

11.3. O candidato que deixar de observar as condições e o prazo acima previsto perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.

11.4. Não será(ão) contratado(s) ex-servidores demitidos por justa causa, e/ou exonerados a bem do serviço público, em qualquer ramo da administração pública; bem como os candidatos que tenham sido condenados por crimes contra a Administração Pública.

11.5. Quando da contratação e/ou nomeação, os documentos de escolaridade obtidos no exterior serão aceitos, se revalidados de acordo com as normas legais vigentes. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.

11.6. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da Administração Pública.

11.7. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de admissão, a contratação e/ou nomeação para o Cargo Público só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) duas fotos 3 x 4, recentes e iguais;
- b) cédula de identidade, comprovando ser brasileiro e ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação e/ou nomeação;
- c) C.P.F/MF, Título de Eleitor e Cadastro do PIS/PASEP;
- d) Carteira de Trabalho (CTPS);
- e) Certificado de Reservista (se do sexo masculino); ou CDI – Certificado de Dispensa de Incorporação;
- f) Estar em gozo dos direitos políticos e civis, comprovados por certidões dos órgãos correspondentes;
- g) Atestado de Antecedentes Criminais emitido pela Polícia Civil;
- h) Certidão de Casamento (se casado);
- i) Certidão de Nascimento dos filhos, quando solteiros;
- j) Comprovante de endereço e tipo sanguíneo;
- k) Apresentar documento de escolaridade;
- l) Apresentar os documentos de habilitação profissional, devidamente registrados;
- m) Declaração de disponibilidade para os serviços fora do horário normal de trabalho, incluindo-se finais de semana e feriados;
- n) A documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II deste Edital;
- o) Declaração negativa de acumulação de mais de um cargo/emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

11.8. O candidato convocado será submetido a exame médico pré admissional, caso seja considerado inapto para exercer a função, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.

11.9. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da contratação e/ou nomeação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

11.10. Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do Cargo.

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Ficam impedidos de participar do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da SigmaRH, a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

12.2. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso, após análise do parecer técnico da empresa responsável pela realização do Concurso Público, SigmaRH.

12.4. O presente edital está disponível na Câmara Municipal, situado na Praça dos Três Poderes, 74, Centro – Jacareí/SP, bem com em caráter meramente informativo no site www.sigmarh.com.br.

11.5. Faz parte do presente Edital:

- Anexo I - Atribuições dos Cargos;
- Anexo II - Conteúdo e/ou Referências Bibliográficas para a Prova Escrita/Objetiva;
- Anexo III - Instruções para a Prova Prática;
- Anexo IV - Modelo de Requerimento - Portador de Necessidades Especiais.

Jacareí, 30 de março de 2012

Itamar Alves de Oliveira
Presidente da Câmara

Sigma RH Ag. e Rec. Hum. Ltda.
59.015.768/0001-81

ANEXO I
DESCRIÇÕES SUMÁRIAS DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

• **Assessor de Pessoal**

Elaboração das Folhas de Pagamentos de Funcionários e Vereadores; Conhecimento de todas as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jacareí; Mediante determinação do diretor da Câmara, organizar a escala de férias de todos os funcionários; Coordenar a designação de pessoal para os serviços extraordinários; Registro de Leis, Resoluções e de toda legislação referente a pessoal; Organização e arquivo dos prontuários pessoais de todos os funcionários e vereadores; Conhecimento da legislação relativa aos subsídios dos vereadores; Conhecimento da Lei Previdenciária aplicável aos servidores públicos; Controlar a emissão de vale-transporte dos funcionários, na forma da lei, providenciando quando necessário a sua aquisição; Fornecer todas as informações solicitadas pelo Presidente e Diretor da Câmara; Elaborar os holerites de pagamento dos funcionários e vereadores; Guardar absoluto sigilo sobre toda documentação relativa ao Departamento de Pessoal; Controlar a frequência dos servidores efetivos; Fornecer diárias aos servidores da Câmara, quando devidamente autorizado através de adiantamento processado para esta finalidade; Controlar a concessão de benefícios legalmente concedidos aos servidores; Comparecer às sessões da Câmara, quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou pela Direção; Outras atribuições correlatas.

• **Assistente Técnico Legislativo**

Preparar a matéria lida no Expediente das Sessões para os devidos encaminhamentos; Verificar a assinatura dos vereadores nos livros de Sessões; Providenciar o resumo das matérias recebidas do Executivo Municipal e de Diversos, para leitura nas Sessões; Atender aos vereadores, providenciando junto aos setores competentes a respeito de suas solicitações; Minutar certidões requeridas por terceiros, após autorização da Presidência e da Direção da Câmara; Minutar atos, portarias e regulamentos solicitados; Elaborar e datilografar ofícios, cartas e proposições em geral, inclusive as relativas a remessa do Expediente Plenário; Elaborar trabalhos legislativos referentes a requerimentos, pedidos de informações e indicações; Restaurar proposições, quando determinado pelo Presidente da Câmara, comunicando essa providência às demais dependências interessadas; Arquivo de correspondências encaminhadas ao Executivo e Diversos; Elaborar ofícios; Manter as correspondências de Vereadores à disposição em local próprio destinado a esta finalidade; Arquivo de correspondência recebida do Executivo e Diversos; Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações; Prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos; Protocolo Geral; Protocolo de Trabalhos de Vereadores; Arquivar trabalhos dos senhores vereadores; Providenciar entrega de correspondências; Fornecer cópias de documentos quando autorizado pela Presidência e/ou pelo Diretor da Câmara. Secretariar as reuniões das comissões permanentes com a elaboração das respectivas atas e pareceres; Secretariar as reuniões das comissões temporárias, quando designado; Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou direção; Outras tarefas correlatas.

• **Contador**

Registrar as operações de Contabilidade da Câmara Municipal relativas às contas do patrimônio, do orçamento e da gestão financeira, elaborando os respectivos balancetes e balanço anual; Instruir os processos referentes às despesas da Câmara Municipal; Emitir notas de empenho e respectivas anulações; Manter sob sua guarda os livros contábeis e fichas de lançamentos; Informar os processos que lhe forem encaminhados pelo Diretor da Câmara;

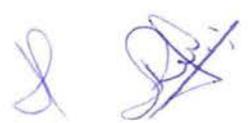
Examinar e instruir processos relativos a:

- a) registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;
- b) contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento de respectivas cauções;
- c) ordens de pagamento;
- d) liquidação de despesas de dívidas relacionadas e de "restos a pagar";
- e) requisições de adiantamento

Providenciar as requisições dos duodécimos pertencentes ao Legislativo, submetendo-as à consideração da Presidência da Câmara; Escriturar, nas fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação; Anotar nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários e vereadores por adiantamentos registrados; dar baixa na responsabilidade e representar, tempestivamente, sobre as comprovações não encaminhadas ao setor; Coligir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal; Examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal; Elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração da Presidência da Câmara; Realizar o controle interno da execução orçamentária durante o exercício, representando ao Presidente da Câmara, com antecedência devida, a insuficiência das dotações; Sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro; Prestar informações e esclarecimentos às demais seções, pelas vias competentes, quando solicitado; Sugerir ao Diretor da Câmara quaisquer medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos a seu cargo; Zelar no sentido de que a prestação de contas anual da Câmara Municipal seja encaminhada, dentro do prazo legal, ao Tribunal de Contas do Estado; Atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações "in loco"; Manter a regular entrega dos balancetes mensais ao Tribunal de Contas do Estado; Manter e conservar todo o arquivo financeiro da Câmara, compreendendo os processos de pagamento, orçamentos, balancetes mensais, balanço anual, livros e demais documentos pertinentes à sua competência; Instruir os processos licitatórios com as informações referentes à disponibilidade de verbas; Instruir os projetos da Câmara que necessitem de informações referentes a impacto orçamentário, diretrizes orçamentárias e outros similares; Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou pela Direção; Outras atribuições correlatas.

• **Redator de Atas**

Conservar e manter em funcionamento toda aparelhagem de som utilizada nas sessões, solicitando assistência técnica quando necessário; Testar e preparar gravadores, amplificadores, microfones e demais aparelhos destinados ao registro das atividades legislativas, bem como de outras que venham a se realizar no recinto da Câmara; Extrair as gravações das sessões do Legislativo; Elaborar as atas das sessões Plenárias, na forma regimental; Redigir e proceder à encadernação, em livro próprio, das atas do Legislativo; Proceder às devidas alterações das Atas, quando da apresentação de retificações e impugnações; Prestar as informações solicitadas referentes às atas do Legislativo, mediante autorização da Presidência ou do Diretor da Câmara; Manter sob sua guarda, até a aprovação das atas, as fitas magnéticas das gravações; Operar os equipamentos de áudio, vídeo, DVD e outros que forem utilizados nas sessões da Câmara e demais atividades plenárias; Operar o sistema de ata eletrônica mantendo arquivo de todas as gravações registradas; Fornecer cópias das gravações das atas, quando autorizado pela Presidência e/ou pela Direção; Comparecer às sessões da Câmara; Outras tarefas correlatas.



Sigma RH Ag. e Rec. Hum. Ltda.
59.015.768/0001-81

ANEXO II
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA A PROVA ESCRITA/OBJETIVA

OBS1: Os Conteúdos Programáticos são apenas sugestões direcionadas para facilitar os estudos do candidato. Podendo assim, conter na Prova Escrita, questões não especificadas neste conteúdo programático, devido ao grande volume de informações que seria necessário para abranger todos os tópicos e legislações de cada Cargo.

OBS2: Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 3 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

➡ A Prova Escrita/Objetiva para os Cargos Públicos de **Contador**, será constituído por:

- PORTUGUÊS, MATEMÁTICA, CONHECIMENTOS GERAIS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1) Português

Fonética e Fonologia: Fonema – Sílabas, Encontros Vocálicos e Consonantais, Ortofonía; Ortografia: Orientações Ortográficas - Acentuação Gráfica; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Classes de palavras – Variáveis: Substantivo, Adjetivo, Verbo, Artigo, Pronome e Numeral, Conceito, classificação e flexão; Classes de palavras – Invariáveis: Advérbio, Preposição, Conjunção e interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Pontuação; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem.
Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

2) Matemática

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º graus; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo, sólidos (Cubo, Paralelepípedo, cilindro, cone, esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções de 1º e 2º Graus; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Sistema Métrico e seus Derivados.
Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

3) CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos.
Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

4) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito; Princípios de Contabilidade; Natureza do Registro dos Atos e Fatos na Contabilidade Pública; Objetivo; Legislação Aplicável; O Patrimônio Público; Campo de Aplicação; Regime Contábil; Contabilidade Pública x Contabilidade Privada. **Receita Pública:** Conceito de Receita; Receita sob a Ótica da Contabilidade Pública; Classificações; Classificação Econômica da Receita; Receita Intraorçamentária; Codificação da Natureza da Receita; Fonte e Destinação de Recursos; Etapas da Receita Pública; Documentos de Arrecadação do Governo Federal; Conta Única do Tesouro Nacional; Deduções e Restituições de Receita; Transferências Intergovernamentais. **Despesa Pública:** Conceito de Despesa; Despesa sob a Ótica da Contabilidade Pública; Classificações; Classificação Econômica da Despesa; Estrutura da Despesa Orçamentária; Etapas da Despesa Pública; Restos a Pagar; Despesas de Exercícios Anteriores; Questões de Concursos Públicos. **Temas e Conceitos Contábeis Específicos:** Créditos Orçamentários Adicionais; Regime de Adiantamento ou Suprimento de Fundos; Dívida Ativa; Operação de Crédito; Dívida Pública; Receita Corrente Líquida; Resultados Nominal e Primário; Fundos Especiais; Consórcios Públicos; Procedimentos para Retenção de Tributos. **Plano de Contas e Subsistemas Contábeis:** Contas Contábeis; Plano de Contas - Conceito e Objetivo; Estrutura do Plano de Contas; Subsistemas Contábeis. **Escrituração:** Formalidades do Registro Contábil; Disposições Legais; Escrituração de Operações Típicas; Procedimentos para o Encerramento do Exercício; Questões de Concursos Públicos. **Demonstrações Contábeis:** Disposições Gerais; Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Classificação das Variações Patrimoniais; Demonstração das Variações Patrimoniais; Demonstração dos Fluxos de Caixa; Demonstração do Resultado Econômico; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Notas Explicativas; Balancete; Divulgação das Demonstrações Contábeis; Consolidação Nacional das Contas Públicas. **Avaliação e Mensuração dos Elementos Patrimoniais:** Conceitos e Definições; Fundamento Legal; Elementos Patrimoniais; Depreciação, Amortização e Exaustão; Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável; Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. **Inventário na Administração Pública:** Disposições Gerais; Material Permanente x Material de Consumo; Movimentação e Alienação de Bens Públicos. **Convênio e Contrato de Repasse. Controle das Contas Públicas:** Controle Interno e Externo - Órgãos de Controle; Tomada e Prestação de Contas; Legislação.

Bibliografia:

“CONTABILIDADE PÚBLICA - TEORIA E PRÁTICA”, Kohama, Heilio - Editora Atlas.

“MANUAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA”, Slomski, Valmor - Editora Atlas.

“CONSTITUIÇÃO FEDERAL/88”

“LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL”, Lei Complementar 101 – de 04/05/00.

“DIREITO FINANCEIRO” (Lei Federal 4320/64).

“LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS” (Lei 8666/93 e Alterações).

“LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO”

Sigma RH Ag. e Rec. Hum. Ltda.
59.015.768/0001-81

➔ A Prova Escrita/Objetiva para os Cargos Públicos de: **Assessor de Pessoal, Assistente Técnico Legislativo e Redator de Atas**, será constituída por:

- PORTUGUÊS, MATEMÁTICA e CONHECIMENTOS GERAIS.

1) Português

Fonética e Fonologia: Fonema – Sílabas, Encontros Vocálicos e Consonantais, Ortofonia; Ortografia: Orientações Ortográficas - Acentuação Gráfica; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Classes de palavras – Variáveis: Substantivo, Adjetivo, Verbo, Artigo, Pronome e Numeral, Conceito, classificação e flexão; Classes de palavras – Invariáveis: Advérbio, Preposição, Conjunção e interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Pontuação; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

2) Matemática

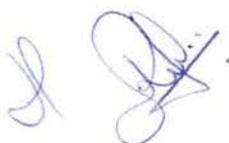
Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º graus; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo, sólidos (Cubo, Paralelepípedo, cilindro, cone, esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções de 1º e 2º Graus; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Sistema Métrico e seus Derivados.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

3) CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos.

Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.



Sigma RH Ag. e Rec. Hum. Ltda.
59.015.768/0001-81

ANEXO III
INSTRUÇÕES PARA A PROVA PRÁTICA

• Assessor de Pessoal, Assistente Técnico Legislativo e Redator de Atas

INFORMÁTICA

De acordo com as atribuições desta função transcritas neste Edital, a Prova Prática será a reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos da função. Estas atividades previamente padronizadas darão condição de uma avaliação segura do nível profissional do candidato.

Para a Prova Prática o candidato deve mostrar que tem conhecimento de Informática em geral. Sistema operacional Windows; Microsoft Office Word e Excel, e também experiência em digitação de dados.

O candidato será avaliado com uma nota de zero a 100,0 (cem) pontos, conforme uma planilha pré-estabelecida, onde constarão os itens a serem analisados.

Esta Prova terá caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO** e só será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos. O candidato deverá comparecer ao local na data de realização da Prova, com trinta minutos de antecedência do horário previsto para entrada, munido do Protocolo de Inscrição, Cédula de Identidade, Caneta esferográfica azul ou preta.



Sigma RH Ag. e Rec. Hum. Ltda.
59.015.768/0001-81

ANEXO IV
REQUERIMENTO NECESSIDADES ESPECIAIS
CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() **NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL**

() **NECESSITA DE PROVA ESPECIAL** (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a este requerimento.

Jacareí, _____ de _____ de 2012.

Assinatura do Candidato




Sigma RH Ag. e Rec. Hum. Ltda.
59.015.768/0001-81