



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

EDITAL COMPLETO - CMA 001/2013

A **CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA** faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Americana e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas, para o preenchimento de Cargos Públicos criados pela legislação vigente no quadro de cargos da **Câmara Municipal de Americana**. O presente Concurso Público destina-se aos cargos constantes da cláusula 01 deste edital, vagos, que se vagarem ou forem criados durante o prazo de validade deste.

1. DO CONCURSO PÚBLICO CMA Nº 001/2013:

1.1. Os cargos públicos serão regidos pela Lei nº 5.110, de 23 de novembro de 2010, que “*Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Americana e dá outras providências*” e pela Lei nº 5.111, de 23 de novembro de 2010, que “*Cria o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município e o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Americana - AMERIPREV, e dá outras providências*”.

1.2. A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a **SHDias Consultoria e Assessoria**.

1.3. O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação de cada cargo, podendo ser prorrogado, a critério da **Câmara Municipal de Americana**, por igual período.

1.4. Todas as publicações relativas ao presente Concurso Público, até a homologação do mesmo, serão realizadas oficialmente no **Jornal O Liberal** ou outro jornal que vier a publicar os atos oficiais da Câmara Municipal de Americana e, em caráter informativo, disponibilizadas nos sites www.shdias.com.br e www.camara-americana.sp.gov.br, sendo portanto de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações.

2. DOS CARGOS:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 27,00	
Cód.	Cargos	Vagas	Requisitos Mínimos	Vencimentos	Jornada Semanal
FAM	Auxiliar de Manutenção	01	- Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.118,23	40 h
FMO	Motorista*	01	- Ensino Fundamental Completo com CNH categoria “C” no mínimo	R\$ 1.272,66	40 h

* Haverá Prova Prática que avaliará as habilidades dos candidatos em relação ao desempenho no referido cargo.

ENSINO MÉDIO COMPLETO				VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 37,00	
Cód.	Cargos	Vagas	Requisitos Mínimos	Vencimentos	Jornada Semanal
MEP	Encarregado de Patrimônio e Manutenção	Reserva	- Ensino Médio Completo	R\$ 1.431,34	40 h
MOL	Oficial Legislativo	02	- Ensino Médio Completo	R\$ 2.172,36	40 h
MTE	Telefonista	Reserva	- Ensino Médio Completo	R\$ 1.118,23	30 h

2.1. As **Atribuições** assim como os **Programas de Prova** dos cargos estão nos Anexos deste Edital Completo.

2.2. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO NOS CARGOS

a) Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

- b) Possuir, no ato da nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do cargo, bem como os requisitos constantes no **Item 2** deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de admissão somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.
- c) Apresentar todos os documentos pessoais (RG, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram, Certidão de Nascimento ou Casamento, Certidão de Nascimento dos filhos até 18 anos, comprovante de residência, Carteira de vacinação de filhos menores). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar, quando for o caso;
- d) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal nº 70.436/72;
- e) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- f) Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;
- g) Ter plena aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Municipal;
- h) Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;
- i) Ter idade mínima de 18 anos completos na data de nomeação e não ter completado 70 (setenta) anos, idade da aposentadoria compulsória dos servidores públicos;
- j) No caso de ser egresso do quadro de servidores da Administração Pública de qualquer esfera do Governo, na Administração direta ou indireta, a qualquer tempo, apresentar certidão negativa da vida funcional, e sendo positiva, com a respectiva certidão de objeto e pé do processo administrativo disciplinar de origem.
- k) Apresentar no ato da nomeação declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;

2.2.1. Não serão nomeados ex-servidores públicos demitidos nos últimos 10 (dez) anos e/ou exonerados a bem do serviço público, em qualquer área da administração pública, bem como os candidatos que tenham sido condenados por crimes contra a Administração Pública e crimes previstos na Lei Federal nº 11.343, de 23/08/2006.

2.2.2. Os candidatos aprovados serão convocados somente por ato explícito da Administração da Câmara Municipal de Americana e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.

2.2.3. O candidato, no ato da nomeação, não deverá estar incompatibilizado para nomeação em novo cargo público.

2.2.4. A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, implicará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. As inscrições serão realizadas nas modalidades **PRESENCIAL** e **INTERNET**, de acordo com os locais, datas e horários a seguir:

a) Modalidade Presencial:

Local:	Câmara Municipal de Americana
Endereço:	Praça Divino Salvador, 5 - Girassol - Americana/SP
Período de Inscrição:	de 12 de agosto de 2013 até 06 de setembro de 2013 (exceto Sábados e Domingos)
Horário de atendimento:	Das 08:00h às 16:00 horas.
Pagamento da Inscrição:	Pagamento através de boleto bancário disponibilizado no local de inscrição com vencimento para 10 de setembro de 2013



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

b) Modalidade Internet:

Site:	Diretamente pelo candidato no site www.shdias.com.br Também poderá ser acessada pelo site da Câmara Municipal de Americana www.camara-americana.sp.gov.br
Período de Inscrição:	Das 08:00h de 12 de agosto de 2013 até às 24:00h de 08 de setembro de 2013
Pagamento da Inscrição:	Pagamento através de boleto bancário gerado e impresso pelo próprio candidato através do site após o preenchimento e envio do formulário de inscrição, com vencimento para 10 de setembro de 2013

3.2. O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado através do Boleto Bancário. O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de auto-atendimento ou net-banking, impreterivelmente até a data de seu vencimento. **Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.**

3.3. Dados necessários para realização da inscrição: Cargo pretendido, Nome Completo, RG, CPF, Data de Nascimento, Endereço Completo, Telefones, E-mail e se é portador de deficiência. Os candidatos devem informar corretamente todos os dados solicitados no formulário de inscrição.

3.4. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

- ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público;
- Informar ou preencher corretamente todos os dados do Formulário de Inscrição (na modalidade PRESENCIAL ou INTERNET) e efetuar o pagamento do valor da inscrição através do boleto bancário;
- Especificar no Formulário de Inscrição se é portador de deficiência. Se necessitar, o candidato deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas no Formulário de Inscrição.

3.5. Os candidatos que se inscreverem tanto na MODALIDADE PRESENCIAL quanto na MODALIDADE INTERNET, terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do boleto bancário até a data de vencimento do mesmo.

3.6. A confirmação do pagamento do boleto bancário e efetivação da inscrição poderão ser consultadas pelo site www.shdias.com.br em até 03 (três) dias úteis após a realização do pagamento, acessando a área referente a este Concurso Público e fazendo a consulta de sua inscrição, a partir da informação de seu CPF e de sua Data de Nascimento.

3.7. O candidato que realizar sua inscrição na MODALIDADE PRESENCIAL e que, antes de efetivar o pagamento, tiver o seu boleto bancário extraviado ou rasurado poderá solicitar a reimpressão do mesmo dirigindo-se novamente ao local de inscrição.

3.8. O candidato que realizar a inscrição na MODALIDADE INTERNET poderá realizar a reimpressão de seu boleto bancário em qualquer momento, acessando o site da SHDias Consultoria e Assessoria na área referente a este Concurso Público e fazendo a consulta do andamento de sua inscrição, a partir da informação de seu CPF e Data de Nascimento.

3.9. Nas inscrições pela MODALIDADE INTERNET, o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento do valor da inscrição, conforme as instruções constantes no site www.shdias.com.br.

3.10. O descumprimento das instruções para a inscrição na MODALIDADE INTERNET implicará na não efetivação da inscrição.

3.11. A empresa **SHDias Consultoria e Assessoria e a Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Americana** não se responsabilizam por solicitações de inscrições na MODALIDADE



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

INTERNET não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da SHDias Consultoria e Assessoria que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

3.12. Não será concedida isenção do valor da inscrição.

3.13. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste edital.

3.14. Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.

3.15. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. **O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.**

3.16. Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deve ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário. Não haverá restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, ainda que constatada a maior ou em duplicidade.

3.17. Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, **a mesma não será efetivada** e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

3.18. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a **Câmara Municipal de Americana** excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas; caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, este será exonerado.

3.19. Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à **SHDias Consultoria e Assessoria**, pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Escrita, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

3.20. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o cargo desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

3.21. Após efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

3.22. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

3.23. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM CARGO NO CONCURSO PÚBLICO:

3.23.1. Os candidatos poderão se inscrever para mais de um cargo sob sua inteira responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Escrita no caso das mesmas serem agendadas para dias ou horários distintos. No caso das Provas Escritas dos seus respectivos cargos serem agendadas para o mesmo dia e horário, os candidatos deverão optar pela realização de apenas uma delas, ficando



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

ausentes nas demais. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem a responsabilidade da SHDias Consultoria e Assessoria e/ou da Câmara Municipal de Americana pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

3.24. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:

3.24.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011 e Lei Municipal nº 4.244/2005.

3.24.2. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 4.244/2005 e observando-se os critérios estabelecidos na mesma, aos candidatos deficientes habilitados, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

3.24.3. A pessoa portadora de deficiência deverá indicar obrigatoriamente sua condição no Formulário de Inscrição e entregar Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, juntamente com a Declaração de Candidato Portador de Deficiência (modelo disponível no Anexo).

3.24.4. O competente Laudo Médico juntamente com a Declaração nos termos solicitados, poderão ser entregues no local da inscrição **até o último dia previsto para a modalidade presencial ou postados no correio até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições**. Neste caso deve ser enviado via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **SHDias Consultoria e Assessoria Ltda** - Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616. O envelope deverá estar devidamente identificado na parte externa com as informações constantes do formulário abaixo.

Câmara Municipal de Americana LAUDO MÉDICO – Concurso Público CMA 001/2013 Nome: Nº de Inscrição: Cargo:
--

3.24.5. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo.

3.24.6. Caso necessite de condições especiais para realização da prova (prova ampliada, ou auxílio de fiscal para leitura da prova, ou auxílio de fiscal para transcrição da prova no gabarito, ou sala de fácil acesso), o candidato portador de deficiência deverá solicitá-las no ato da inscrição. Outras condições, além das previstas, deverão ser solicitadas através da Declaração (modelo disponível no anexo), detalhando e justificando as condições especiais de que necessita. A Comissão de Concurso Público, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

3.24.7. A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Escrita, conforme estabelecido neste Edital, eximirá a **SHDias Consultoria e Assessoria** bem como a **Câmara Municipal de Americana**, de qualquer providência.

3.24.8. Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico e Declaração de Situação Compatível) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público.

3.24.9. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do **Item 3.24.6**, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por Junta Médica Oficial da Câmara Municipal de Americana.

3.24.10. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, conforme segue:



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

3.24.11. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

3.24.12. O candidato portador de deficiência que **não** realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.24.13. Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam as exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO PORTADORES DE DEFICIÊNCIA** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão a reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

3.24.14. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local das provas.

3.24.15. A publicação da Classificação Final do Concurso Público será feita em duas listas: uma listagem geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive os portadores de deficiência e outra contendo somente os candidatos classificados portadores de deficiência.

3.24.16. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão providas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.24.17. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação da função.

3.24.18. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica da Medicina do Trabalho da Administração Municipal, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente e a compatibilidade com o cargo pretendido.

3.24.19. A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44 e Lei Municipal nº 4.244/2005.



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

3.24.20. Não havendo a confirmação da deficiência registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados.

4. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO:

4.1. Para o cargo de **FMO - Motorista**, o presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

I - Prova Escrita;

II - Prova Prática.

4.2. Para os **demais cargos**, o presente Concurso Público será composto da seguinte fase:

I - Prova Escrita.

5. DA PROVA ESCRITA

5.1. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA:

5.1.1. A realização da Prova Escrita está prevista para o dia: **06 de outubro de 2013. (DOMINGO).**

5.1.2. Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela **Câmara Municipal de Americana**, as provas escritas poderão ser realizadas em dois ou mais domingos, com datas a serem definidas.

5.1.3. O Termo de Convocação para a Prova Escrita contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas será publicado no **Jornal O Liberal** e, em caráter informativo, estará disponível nos sites **www.shdias.com.br** e **www.camara-americana.sp.gov.br** a partir de **18 de setembro de 2013.**

5.1.4. Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Escrita. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova, no **Jornal O Liberal** e, em caráter informativo, estará disponível nos sites **www.shdias.com.br** e **www.camara-americana.sp.gov.br**. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

5.1.5. A **Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Americana** não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

5.1.6. Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio, **portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.** As publicações serão realizadas oficialmente no **Jornal O Liberal** e, em caráter informativo, estarão disponíveis nos sites **www.shdias.com.br** e **www.camara-americana.sp.gov.br**.

5.1.7. Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Escrita em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Escrita referente ao seu cargo neste Concurso Público.

5.1.8. O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Escrita **com antecedência mínima de 1 (uma) hora**, portando obrigatoriamente o R.G. original (ou Documento Oficial de Identificação com foto original), seu comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

5.1.9. Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO.**

5.1.10. O ingresso nas salas de prova só será permitido ao candidato que apresentar o R.G. original (ou Documento Oficial de Identificação com foto original).

5.1.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização da Prova Escrita o documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 dias, juntamente com outro documento de identificação com foto original.

5.1.12. A Prova Escrita será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

5.1.13. As questões da prova versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada cargo, constantes em Anexo a este Edital. As quantidades de questões para cada disciplina do Programa de Prova também constam definidas no anexo.

5.1.14. Na elaboração da Prova Escrita serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

5.1.15. A **Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Americana** não se responsabiliza por nenhum material ou apostila confeccionado com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A Comissão do Concurso Público não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu cargo, constante deste Edital.

5.1.16. O tempo de duração da Prova Escrita será de até **3 (três) horas**.

5.1.17. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Escrita após **30 (trinta) minutos** contados do seu efetivo início.

5.1.18. Durante a realização da Prova Escrita os candidatos ficarão terminantemente proibidos a utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, relógios do tipo *data-bank*, *walkmans*, *MP3 players*, fones de ouvido, agendas eletrônicas, *notebooks*, *palmtops* ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

5.1.19. Será solicitado aos candidatos que estejam portando qualquer um dos aparelhos eletrônicos discriminados anteriormente que **DESLIGUEM-OS TOTALMENTE**. Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova, durante o decorrer da Prova Escrita fazendo o uso de aparelhos, o mesmo será imediatamente eliminado do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

5.1.20. Os candidatos ficam também proibidos de adentrarem as salas de prova usando boné, chapéu, gorro, óculos de sol/escuro ou fone de ouvido, bem como usá-los durante a realização da Prova Escrita. Também é proibido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de prova portando qualquer tipo de arma. O descumprimento das determinações aqui descritas será caracterizado como infração aos termos do Edital, e implicará na eliminação do candidato do Concurso Público.

5.1.21. Durante a realização da Prova Escrita não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, régua de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

5.1.22. O candidato que necessitar usar o sanitário deverá deixar seu telefone celular desligado sobre a carteira/mesa, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado, para tanto, de Fiscal da organização do Concurso Público.

5.1.23. Para a realização da Prova Escrita, cada candidato receberá uma cópia do **CADERNO DE QUESTÕES** referente à Prova Escrita de seu cargo, e um **GABARITO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, RG, cargo e número de inscrição no Concurso Público.

5.1.24. Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

5.1.25. O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO no GABARITO DE RESPOSTAS.**

5.1.26. No decorrer da Prova Escrita, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.

5.1.27. O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO,** tendo em vista sua codificação e identificação. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua prova escrita. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

5.1.28. O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, não devendo assinalar com “X” ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo. Serão consideradas nulas na correção: questões deixadas em branco, questões onde forem assinaladas mais de uma alternativa, questões que forem assinaladas incorretamente e questões que apresentarem quaisquer tipos de rasura.

5.1.29. O candidato poderá copiar as respostas de seu gabarito em espaço apropriado na Capa do Caderno de Questões destinado exclusivamente para tal fim, o qual o candidato poderá destacar e levar para posterior conferência.

5.1.30. Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o CADERNO DE QUESTÕES juntamente com o GABARITO DE RESPOSTAS ao Fiscal de Sala. Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

5.1.31. Ao final da Prova Escrita, os dois últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no interior da sala, a fim de acompanharem o fechamento e lacre do malote com os Cadernos de Questões e Gabaritos de Resposta dos candidatos de sua sala, deverão assinar termo de testemunho o qual ficará no interior do malote lacrado, sendo então liberados.

5.1.32. Ao terminar a Prova Escrita, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

5.1.33. A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

5.2. DA PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR, CADERNO DE QUESTÕES, GABARITO OFICIAL E RESULTADOS DA PROVA ESCRITA.

5.2.1. O Gabarito Preliminar da Prova Escrita será divulgado exclusivamente pela Internet após às 18:00h do dia da realização da Prova Escrita, no site da SHDias Consultoria e Assessoria, **www.shdias.com.br**. Os candidatos deverão acessar a consulta de sua inscrição no site informando o número de seu CPF e sua Data de Nascimento. No resultado da consulta estará disponível o Gabarito Preliminar referente à Prova Escrita do cargo em que o



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

candidato estiver inscrito. Também estará disponível o Caderno de Questão da referida prova para conferência do candidato.

5.2.2. Nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do Gabarito Preliminar será aberto período de recurso, diretamente no site da SHDias Consultoria e Assessoria: www.shdias.com.br. Se houver qualquer discordância do candidato quanto ao Gabarito Preliminar e às questões da prova, o mesmo deverá fazer a solicitação de revisão exclusivamente através do protocolo de recurso, conforme instruções constantes no **Item 10** deste Edital.

5.2.3. Após a análise e resposta da Banca Examinadora quanto a eventuais recursos referentes à publicação do Gabarito Preliminar, serão publicados o Gabarito Oficial e os Resultados da Prova Escrita. No momento da realização da Prova Escrita será informada a data prevista para publicação.

5.2.4. Os Cadernos de Questões somente ficarão disponíveis para consulta através do site da SHDias Consultoria e Assessoria, www.shdias.com.br durante as publicações dos gabaritos e respectivos períodos de recursos nos 2 (dois) dias úteis após a publicação dos mesmos.

5.2.5. A Banca Examinadora fará a análise de todas as questões das Provas Escritas para as quais os candidatos tenham registrado solicitação de revisão através das “Folhas de Ocorrências” de suas respectivas salas de prova ou através de protocolo de recurso, antes da publicação dos Gabaritos Oficiais das Provas Escritas, podendo decidir sobre o cancelamento ou manutenção das referidas questões.

5.3. DA AVALIAÇÃO DA PROVA ESCRITA:

5.3.1. A Prova Escrita será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões válidas da prova escrita de cada cargo.**

5.3.2. O número de questões válidas será o total de questões da Prova Escrita subtraída a quantidade de questões que por ventura venham a ser canceladas para cada cargo.

5.3.3. As questões canceladas NÃO serão consideradas como acertos para todos os candidatos, a pontuação dessas questões será distribuída igualmente entre as demais questões válidas da Prova Escrita. Somente este será o critério válido adotado para o caso de questões canceladas.

5.3.4. Na correção do Gabarito de Respostas do candidato não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma alternativa assinalada ou questões rasuradas.

5.3.5. A avaliação da prova será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato na prova, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme fórmula:

P = (100 / QV) x TA, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Escrita

QV = Quantidade de questões válidas da Prova Escrita

TA = Total de Acertos do Candidato

5.3.6. A Prova Escrita será de caráter **ELIMINATÓRIO**, sendo que após a aplicação dos critérios de avaliação anteriormente descritos o candidato que não lograr **50 (cinquenta) pontos estará automaticamente desclassificado.**

6. DA PROVA PRÁTICA:

6.1. DA QUANTIDADE DE CANDIDATOS QUE REALIZARÃO A PROVA PRÁTICA:

6.1.1. Os candidatos aprovados na Prova Escrita para o cargo de **FMO - Motorista**, em um número de **30 (trinta) vezes a quantidade de vagas abertas** para o cargo neste Concurso Público, serão submetidos à Prova Prática que avaliará as habilidades dos candidatos em relação ao desempenho das funções do cargo.

6.1.2. Os candidatos serão convocados pela ordem de classificação decrescente da pontuação obtida na Prova Escrita, estritamente, até a quantidade de candidatos definidos no item anterior. Havendo candidatos empatados nesta última colocação, os mesmos serão convocados. Os demais candidatos **não** convocados para a Prova Prática, mesmo que aprovados na Prova Escrita serão considerados desclassificados deste Concurso Público.



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

6.2. DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

6.2.1. Para o cargo de **FMO - Motorista** haverá Prova Prática visando avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das seguintes atividades inerentes a atribuição do cargo:

a) Execução de tarefas solicitadas pelo avaliador envolvendo a condução de **veículo de passeio** e outras atividades correlatas ao cargo.

6.2.2. O Termo de Convocação para a Prova Prática contendo a data, o local e o horário para a realização da prova será publicado no **Jornal O Liberal** e, em caráter informativo, estará disponível nos sites www.shdias.com.br e www.camara-americana.sp.gov.br em data a ser informada no momento da realização da Prova Escrita.

6.2.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova Prática com antecedência mínima de 1 (uma) hora.

6.2.4. O candidato NÃO receberá convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

6.2.5. Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Prática referente ao seu cargo neste Concurso Público.

6.2.6. A publicação do Termo de Convocação para Prova Prática será apresentada por cargo e em ordem alfabética, contendo o Número de Inscrição, Nome do Candidato, RG, Acertos na Prova Escrita e Pontuação na Prova Escrita, e conterà somente os candidatos que irão realizar a Prova Prática, conforme item 06.01 deste Edital. Os demais candidatos desclassificados somente terão suas pontuações na Prova Escrita disponibilizados para consulta pela internet nos sites www.shdias.com.br e www.camara-americana.sp.gov.br.

6.2.7. Os candidatos deverão apresentar-se para a realização da Prova Prática na data, local e horário definido no Termo de Convocação da referida prova portando:

a) Obrigatoriamente a CNH (Carteira Nacional de Habilitação original) na categoria estabelecida como exigência para o cargo, com foto, dentro da validade e fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver a exigência na CNH;

b) Comprovante de inscrição (boleto bancário devidamente quitado).

6.2.8. Não será permitido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de prova portando qualquer tipo de arma. Durante a realização da Prova Prática ficará proibida a utilização de qualquer tipo de equipamento ou acessório que não seja fornecido ou autorizado pela organização de prova. Aparelhos eletrônicos (computadores portáteis, GPS, *bips/pagers*, telefones celulares, walkmans, MP3 players) deverão ficar TOTALMENTE DESLIGADOS assim que os candidatos adentrarem as dependências do local de prova. Os candidatos também ficam proibidos de adentrarem os locais de prova usando boné, chapéu, gorro, óculos de sol/escuro e fones de ouvido, bem como usá-los durante a realização da Prova Prática. O descumprimento das determinações aqui descritas será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.3. DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

6.3.1. A Prova Prática, de caráter CLASSIFICATÓRIO será avaliada na escala de **0 (zero) a 30 (trinta) pontos que serão somados a nota da Prova Escrita.**

6.3.2. Serão considerados **desclassificados** os candidatos que:

a) Não se apresentarem para a realização da Prova Prática;

b) Não apresentarem CNH ou apresentarem CNH na categoria diferente da exigida neste Edital, para realização da Prova Prática;

c) Que não puderem realizar a Prova Prática por qualquer que seja o motivo.

7. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O CONCURSO PÚBLICO:



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

7.1. O candidato NÃO receberá convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público, devendo comparecer na data, local e horário com a antecedência definida para cada uma das fases, portando sempre seu documento original de identificação e comprovante de inscrição.

7.2. Caso necessário, poderá haver mudança na data, local ou horário previsto para a realização das provas, após da convocação relativa a cada uma das fases deste Concurso Público. Nesse caso, a mudança deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova, no **Jornal O Liberal** e, em caráter informativo, estará disponível nos sites www.shdias.com.br e www.camara-americana.sp.gov.br.

7.3. A Comissão do Concurso Público não se responsabilizará por eventuais coincidências das datas e horários de quaisquer umas das provas deste Concurso Público com a de outros Concursos, Processos Seletivos, Vestibulares ou quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

7.4. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) Não comparecer à realização de qualquer uma das provas previstas para o seu cargo neste Concurso Público, na data, local e horário em que for convocado, não havendo em hipótese alguma, realização de qualquer tipo de prova substitutiva para o candidato ausente em data, horário ou local alternativo;
- b) Não apresentar documento hábil de identificação para a realização da prova (R.G. original e Comprovante de Inscrição);
- c) Tornar-se culpado por manifestar ato impróprio ou descortesia para com os coordenadores, fiscais e auxiliares de prova, autoridades presentes ou demais candidatos;
- d) For surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outros candidatos ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, apostilas, notas, impressos, equipamentos eletrônicos e de cálculo não permitidos ou qualquer instrumento ou meio não autorizado previamente pela Comissão Organizadora do Concurso Público;
- e) Fraudar ou tentar fraudar por qualquer meio ou artifício sua atuação ou a de outro candidato, na prova que estiver realizando;
- f) Afastar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de coordenador ou fiscal de prova;
- g) O não atendimento dos requisitos exigidos para o cargo nos termos deste Edital.

8. DA PONTUAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO:

8.1. Para o cargo de **FMO - Motorista**, o presente Concurso Público terá a Pontuação Final equivalente a **130 (cento e trinta) pontos**, que equivale à soma das pontuações obtidas na Prova Escrita (100 pontos) e na Prova Prática (30 pontos).

8.2. Para os **demais cargos**, o presente Concurso Público terá a Pontuação Final equivalente a **100 (cem) pontos**, que equivale à pontuação obtida na Prova Escrita.

9. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

9.1. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:

9.2. Para o cargo de **FMO - Motorista**:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b) Obter a maior pontuação na Prova Prática;
- c) Obter a maior pontuação na Prova Escrita;
- d) Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

9.3. Para os **demais cargos**:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

b) Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

9.4. As listagens de Classificação Final dos aprovados no presente Concurso Público serão publicadas por cargo, já aplicados os critérios de desempate previstos, sendo que haverá uma listagem geral com todos os candidatos aprovados e uma listagem especial, contendo os candidatos portadores de deficiência aprovados.

9.5. Das listagens de Classificação Final constarão o Número de Inscrição, Nome do Candidato e R.G, não sendo publicadas no **Jornal O Liberal** a listagem de desclassificados, que será disponibilizada exclusivamente para consulta pela internet através dos sites www.shdias.com.br e www.camara-americana.sp.gov.br.

9.6. Na listagem de Classificação Final serão publicadas as pontuações obtidas pelos candidatos classificados de acordo com as fases definidas para cada cargo.

10. DOS RECURSOS:

10.1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, tendo como termo inicial às 0:01h do primeiro dia útil até às 23:59h do segundo dia útil subsequente à publicação dos atos do Concurso Público, e será feita exclusivamente pela internet através do site www.shdias.com.br.

10.2. Cada candidato poderá protocolar apenas 01 (um) recurso com relação a cada publicação realizada, assim, serão considerados indeferidos os demais recursos protocolados relativos à publicação já questionada pelo candidato, ou relativo ao assunto publicado anteriormente.

10.3. Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.shdias.com.br, realizar a consulta de sua inscrição informando o número de seu CPF e sua Data de Nascimento, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada publicação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. **Ao enviar corretamente o formulário, o candidato visualizará uma página de confirmação constando data e hora do recebimento e o número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.**

10.4. No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a **síntese das razões** que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à publicação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já publicado anteriormente.

10.5. Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

10.6. Serão INDEFERIDOS os recursos que não apresentarem argumentação válida ou apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, assim como os recursos enviados fora do período estabelecido nas publicações ou recursos relativos a publicações com período de recurso já encerrado, bem como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc).

10.7. A empresa **SHDias Consultoria e Assessoria** e o **Câmara Municipal de Americana** não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da **SHDias Consultoria e Assessoria** que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

10.8. O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

10.9. As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.shdias.com.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando o número do CPF e Data de Nascimento, tendo como referência sempre o número do protocolo do recurso interposto em cada uma das publicações.



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

10.10. Havendo o deferimento de recurso, poderá haver retificação de resultados, listagens ou publicações, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

10.11. A Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Americana constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. DA CONVOCAÇÃO PARA A NOMEAÇÃO:

11.1. A convocação para a nomeação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final, **não gerando ao candidato aprovado o direito à nomeação**. Os classificados no presente Concurso Público, somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da Administração Pública.

11.2. O processo de convocação para nomeação dos candidatos aprovados aos cargos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da **Câmara Municipal de Americana**.

11.3. Após a homologação do referido Concurso Público todas as informações referentes ao acompanhamento das admissões devem ser solicitadas juntamente à Câmara Municipal de Americana através de seus canais de comunicação.

11.4. Para efeito de ingresso na **Câmara Municipal de Americana**, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar, junto à Coordenadoria de Recursos Humanos da **Câmara Municipal de Americana** que satisfaz as exigências deste Edital, bem como submeter-se a teste médico para o exercício do Cargo, sob pena de não ser nomeado.

11.5. O candidato que recusar a nomeação ou depois de nomeado, deixar de comparecer ao serviço público e de iniciar suas funções e atividades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após notificação, perderá os direitos decorrentes de sua classificação.

11.6. Quando de sua nomeação, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a apresentação de documentos que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará na sua desclassificação, de forma irreversível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.

11.7. É facultado à Câmara Municipal de Americana exigir dos candidatos classificados, além dos documentos pessoais elencados no item 02.02. deste Edital, outros documentos comprobatórios. Os candidatos classificados deverão apresentar documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para o respectivo cargo, conforme item 02 deste Edital.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Câmara Municipal de Americana**.

12.2. Não serão fornecidas informações por telefone ou FAX, somente através do Serviço de Suporte aos Candidatos disponibilizado pela internet no site www.shdias.com.br.

12.3. O pagamento dos boletos relativos ao valor das inscrições poderá ser efetuado através de dinheiro, ou cheque ou débito em conta. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do mesmo. Os candidatos que fizerem o agendamento do pagamento do boleto terão a efetivação de sua inscrição vinculada ao pagamento definitivo do boleto, que ocorrerá na data agendada pelo mesmo, que não poderá ser superior à data de vencimento do boleto bancário, sendo que nesta ocasião o candidato deverá ter o crédito disponível em conta para a efetivação do pagamento.



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

12.4. A homologação do presente Concurso Público é de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Americana.

12.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido cargo, publicados no **Jornal O Liberal**, e em caráter informativo, estará disponível nos sites www.shdias.com.br e www.camara-americana.sp.gov.br

12.6. A inscrição do candidato implicará no conhecimento integral e aceitação tácita de todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

12.7. Todos os atos administrativos (Editais do Concurso Público, Convocações para as Provas, Gabaritos, Classificação Final dos aprovados, Retificações e Informativos) até a homologação deste Concurso Público serão publicados no **Jornal O Liberal** e disponibilizados em caráter informativo nos sites www.shdias.com.br e www.camara-americana.sp.gov.br.

12.8. O candidato é exclusivamente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público CMA 001/2013, não havendo responsabilidade da **Câmara Municipal de Americana** quanto a informações divulgadas por outros meios que não seja o **Jornal O Liberal** e em caráter meramente informativo nos sites www.shdias.com.br e www.camara-americana.sp.gov.br.

12.9. Os interessados que preencherem o Formulário de Inscrição pela internet, mas não efetuarem o pagamento, serão considerados excluídos, não sendo incluídos na lista de candidatos inscritos.

12.10. Em todas as fases do Concurso Público, os candidatos deverão comparecer ao local de realização das provas com no mínimo 1 hora de antecedência do horário marcado para o início das provas previsto em Edital de Convocação. A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Americana** não disponibilizam e não se responsabilizam por estacionamento de motos, carros ou qualquer outro tipo de veículo ou por qualquer problema ou atraso ocasionados por excesso de tráfego ou falta de local para estacionamento de veículos.

12.11.A CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTE GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.

12.12.A Comissão Organizadora do Concurso Público, quando for o caso, decidirá sobre o adiamento de qualquer das etapas do Concurso Público.

12.13.As informações, Editais e Publicações referentes a este Concurso Público estarão disponíveis no site www.shdias.com.br até o prazo de validade deste Concurso Público.

12.14.Os casos não previstos no Edital Completo serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público, devidamente nomeada através da Portaria nº 97, de 14/03/2013, de acordo com as normas pertinentes.

Americana/SP, aos 9 de agosto de 2013.

PAULO SÉRGIO VIEIRA NEVES

Presidente



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

FAM - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

- Inspeccionar continuamente a situação e ou estado de todas as instalações civis, hidráulica, elétricas, seus componentes e equipamentos, a fim de apurar irregularidades;
- Mapear as situações mais críticas para concentrar a atenção nas que exijam maiores cuidados;
- Ter conhecimento em instalações de fiação elétrica, caixa de fusível, tomadas e interruptores de acordo com esquemas, plantas e especificações técnicas;
- Reparar e substituir unidades elétricas;
- reparar serviços de pintura, usando procedimentos adequados para tal;
- Montar, instalar, conservar sistemas de tubulação de materiais metálicos e não metálicos de alta e baixa pressão;
- Verificar rotineiramente se os equipamentos de combate a incêndio estão em condições operacionais adequadas ou não e tomar as providências que se façam necessárias em caso de irregularidades;
- Manter os jardins continuamente cuidados, solicitando, se necessário, profissional especializado para tanto;
- Realizar outras atividades relacionadas solicitadas pelo superior imediato.

FMO - MOTORISTA

- Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível da água de arrefecimento do motor, nível da água do limpador, nível de óleo do freio, regulagem dos pneus);
- Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;
- Garantir que o abastecimento do veículo da Câmara seja realizado com combustível de qualidade inquestionável para evitar danos ao motor;
- Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;
- Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a efetuar o registro de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de fichário dos horários, da quilometragem, do percurso realizado e do consumo efetivo.
- Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente para preservar a vestimenta dos transportados e imagem da organização;
- Realizar outras atividades relacionadas de acordo com a solicitação do seu superior imediato;
- Transportar vereadores e servidores da Casa a órgãos de governos municipais, estaduais ou federais, conforme determinação da direção da Casa;
- Zelar pela manutenção e conservação dos veículos oficiais da Casa;
- Prestar contas das despesas com viagens;
- Distribuir correspondências externas;
- Orientar o estacionamento de veículos no pátio da Câmara.

MEP - ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

- Conservar e guardar o patrimônio da Casa, efetuando ou providenciando a manutenção e reparos em móveis, equipamentos e veículos, bem como do prédio e instalações;
- Providenciar ordens de compra e ordens de serviço visando à manutenção e conservação do patrimônio;
- Acompanhar eventos realizados no Plenário da Casa, zelando pela boa ordem dos mesmos;
- Cuidar da economia e controle de materiais, sua reposição e adoção de medidas para aproveitamento melhor dos itens;
- Controlar o almoxarifado;
- Efetuar o registro patrimonial dos bens da Casa e controlar baixas e transferências de salas;
- Auxiliar o coordenador da área na compra de materiais, cotação de preços e elaboração de ordens de compra;



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

- Atender fornecedores, programar compras de materiais e desempenhar as atividades de compras, recebimento e guarda de materiais;
- Providenciar a execução de reparos nas dependências e instalações da Casa;
- Observar as normas de segurança e prevenção de acidentes;
- Encarregar-se das chaves do prédio da Câmara.

MOL - OFICIAL LEGISLATIVO

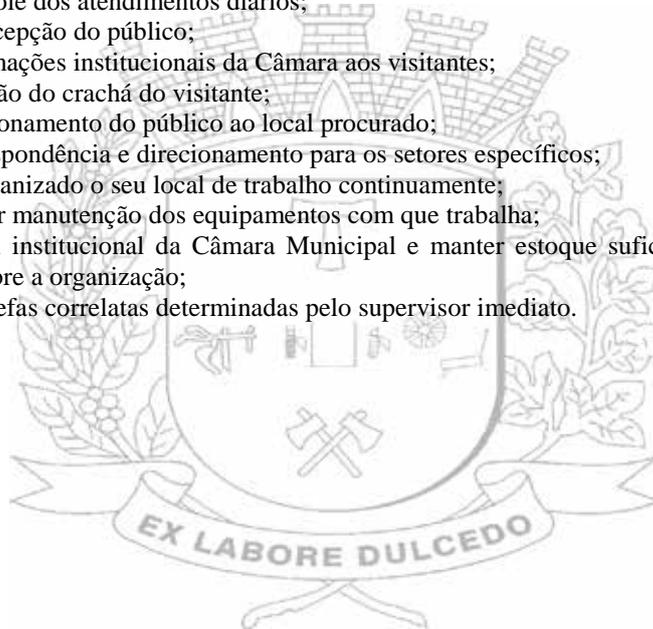
- Arquivar documentos e efetuar manutenção de pastas-arquivos;
- Enumerar folhas de processos;
- Efetuar serviços externos de entrega de correspondências e serviços bancários;
- Auxiliar as áreas da Casa nos trabalhos gerais de extração de fotocópias de documentos ou simples transcrições;
- Postagem de cartas, organização de endereços e controle de mala-direta;
- Realizar serviços de datilografia e digitação de textos, cadastros ou planilhas;
- Elaborar e transcrever atas das sessões legislativas;
- Cuidar do sistema de som e gravação das reuniões em Plenário;
- Redigir ofícios diversos e controlar informações transmitidas e recebidas via fax e videotexto;
- Operar computadores e terminais;
- Elaborar ofícios encaminhatórios de requerimentos, moções e indicações;
- Controlar o prazo de respostas de requerimentos;
- Registrar o trabalho dos vereadores, seu currículo como legislador, além do registro geral das leis e projetos;
- Auxiliar as áreas da Casa em tarefas apropriadas à função;
- Exercer atividades de secretariado junto ao secretário-geral, assessores jurídicos e coordenadores;
- Auxiliar nos serviços de pessoal, como folhas de pagamento, manutenção de prontuários, apontamentos de cartões, controles, etc.;
- Atuar no treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- Realizar cópias de segurança dos arquivos e auxiliar o coordenador responsável no planejamento e desenvolvimento dos processos de informatização da Casa;
- Cuidar da manutenção dos prontuários dos servidores;
- Observar a conservação, formação e manutenção dos arquivos históricos de fitas de gravação, arquivo final, microfimes, etc.;
- Efetuar a manutenção dos sistemas de arquivos e sua perfeita ordenação, manuseio e controle, bem como organização de bibliotecas;
- Conferir notas fiscais, faturas e duplicatas e classificar documentos fiscais;
- Emitir notas de empenho, ordens de compra e ordens de serviço;
- Efetuar os lançamentos de Tesouraria, em sistema próprio, de acordo com as instruções do coordenador da área;
- Preencher cheques, montar processos de empenhos;
- Cadastrar fornecedores, materiais, serviços, servidores, visando à manutenção dos sistemas dos controles financeiro e orçamentário da área;
- Acompanhar publicações nos diários oficiais relacionados a assuntos de interesse da Casa.
- diligenciar pela organização de arquivos e manutenção de processos afetos à área jurídica;
- redigir e expedir ofícios em geral;
- elaborar trabalhos afetos às áreas da Casa que exijam redação própria;
- cuidar da tramitação dos processos protocolizados na Casa, desde o controle de prazos, carga a comissões e a vereadores e assistência para elaboração da pauta da ordem do dia;
- montar os processos e adotar os cuidados necessários para que todas as peças sejam incluídas;
- efetuar a publicação prévia de projetos de lei e fazer publicar os atos oficiais do Legislativo;
- redigir os atos legislativos expedidos pela Mesa ou Presidente, como Atos, Portarias, Decretos Legislativos, Resoluções e Ordens de Serviço;
- remeter ao coordenador da área os trabalhos elaborados para o encaminhamento necessário;
- secretariar e assessorar comissões especiais constituídas na Casa;
- cuidar do sistema de protocolo e arquivo de documentos.



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

MET - TELEFONISTA

- Realizar os competentes controles e registros de ligações e seu custo;
- Guardar o necessário sigilo das ligações efetuadas, transferidas e recebidas;
- Prestar informações que não necessitem de consultas às coordenadorias da Casa, de interesse geral ou disponibilizadas para tanto;
- Atender e efetuar ligações externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre usuário e o destinatário;
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- Manter atualizadas sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Registrar os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Atendimento de recepção do público;
- Prestação de informações institucionais da Câmara aos visitantes;
- Cadastro e confecção do crachá do visitante;
- Orientação e direcionamento do público ao local procurado;
- Recepção de correspondência e direcionamento para os setores específicos;
- Manter limpo e organizado o seu local de trabalho continuamente;
- Preservar e solicitar manutenção dos equipamentos com que trabalha;
- Requisitar material institucional da Câmara Municipal e manter estoque suficiente para informar o público adequadamente sobre a organização;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato.





Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

ANEXO II PROGRAMAS DE PROVA

A Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Americana não aprova a comercialização de apostilas preparatórias para o presente Concurso Público e não se responsabiliza pelo conteúdo de apostilas deste gênero que venha a ser comercializadas. A Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Americana não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu cargo, conforme segue:

FAM - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	15
Matemática	15
Raciocínio Lógico	10

LÍNGUA PORTUGUESA:

Todo Conteúdo Programático do Ensino Fundamental (8ª série), como por exemplo: GRAMÁTICA: Frases; Pontuação; Sinais de Pontuação; Relação entre palavras; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Separação de sílabas; Artigo; Numeral; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Verbos; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Verbos intransitivos e transitivos; Verbos transitivos diretos e indiretos; Uso da crase; Pronomes; Formas nominais; Locuções verbais; Adjuntos adnominais e adverbiais; Termos da oração; Classes de palavras: classificação morfológica; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Aposto; Vocativo; LINGUAGEM: Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Oposições; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Metáforas verbais e visuais; Associação de ideias. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

MATEMÁTICA:

Todo Conteúdo Programático do Ensino Fundamental (8ª série), como por exemplo: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Sistemas de numeração; Operações no conjunto dos números naturais; Múltiplos e divisores em N; Radiciação; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; Introdução à geometria; Geometria Plana; Operações fundamentais com números racionais; Problemas de raciocínio lógico.

TESTE DE RACIOCÍNIO LÓGICO:

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

FMO - MOTORISTA



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	10
Matemática	10
Raciocínio Lógico	10
Conhecimentos Específicos	10

LÍNGUA PORTUGUESA:

Todo Conteúdo Programático do Ensino Fundamental (8ª série), como por exemplo: GRAMÁTICA: Frases; Pontuação; Sinais de Pontuação; Relação entre palavras; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Separação de sílabas; Artigo; Numeral; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Verbos; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Verbos intransitivos e transitivos; Verbos transitivos diretos e indiretos; Uso da crase; Pronomes; Formas nominais; Locuções verbais; Adjuntos adnominais e adverbiais; Termos da oração; Classes de palavras: classificação morfológica; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Aposto; Vocativo; LINGUAGEM: Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopéias; Oposições; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Metáforas verbais e visuais; Associação de ideias. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

MATEMÁTICA:

Todo Conteúdo Programático do Ensino Fundamental (8ª série), como por exemplo: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Sistemas de numeração; Operações no conjunto dos números naturais; Múltiplos e divisores em N; Radiciação; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; Introdução à geometria; Geometria Plana; Operações fundamentais com números racionais; Problemas de raciocínio lógico.

TESTE DE RACIOCÍNIO LÓGICO:

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conhecimentos básicos das sinalizações de trânsito, código de trânsito brasileiro, direção defensiva – trânsito seguro é um direito de todos, noções de primeiros socorros em trânsito, regras e normas de condução de veículos, cuidados e manutenção dos veículos de transporte.

MEP - ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

MOL - OFICIAL LEGISLATIVO

MET - TELEFONISTA

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	10



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

Disciplina	Quantidade de Questões
Matemática	10
Raciocínio Lógico	05
Conhecimentos em Informática	05
Conhecimentos Específicos	10

LÍNGUA PORTUGUESA:

Todo Conteúdo Programático do Ensino Médio, como por exemplo: FONÉTICA E FONOLOGIA: Conceitos básicos - Classificação dos fonemas - Sílabas - Encontros Vocálicos - Encontros Consonantais - Dígrafos - Vogais - Semivogais - Separação de sílabas. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos - O Alfabeto - Orientações ortográficas - Uso do "Porquê" - Uso do hífen - Ortoépia. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos - Acentuação tônica - Acentuação gráfica - Os acentos - Aspectos genéricos das regras de acentuação - As regras básicas - As regras especiais - Hiatos - Ditongos - Formas verbais seguidas de pronomes - Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras - Conceitos básicos - Processos de formação das palavras - Derivação e Composição - Prefixos - Sufixos - Afijos - Radicais - Tipos de Composição - Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares - Verbos auxiliares - Verbos defectivos - Classe de Palavras - Flexão nominal e verbal - Emprego de locuções - Substantivo - Artigo - Adjetivo - Numeral - Pronome - Locução verbal - Advérbio - Preposição - Conjunção - Interjeição - Vozes verbais. SINTAXE: Predicação verbal - Concordância nominal - Concordância verbal - Regência nominal - Regência verbal - Pontuação - Colocação dos pronomes - Orações Coordenadas e Subordinadas - Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Advérbio, Vozes Verbais - Termos Essenciais da Oração - Termos Integrantes da Oração - Termos Acessórios da Oração - Período - Sintaxe de Concordância - Sintaxe de Regência - Sintaxe de Colocação - Funções e Empregos das palavras "que" e "se" - Sinais de Pontuação. SEMÂNTICA: Sinônimos - Antônimos - Denotação e Conotação - Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo - Figuras de Palavras: Comparação; Catacrese; Metonímia - Figuras de construção: Elipse; Hipérbato; Pleonasmos; Silepse - Figuras de pensamento: Antítese - Vícios de Linguagem. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen - O uso da Crase. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Coesão Textual.

MATEMÁTICA:

Todo Conteúdo Programático do Ensino Médio, como por exemplo: Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC); Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume, área, m² e metro linear.

TESTE DE RACIOCÍNIO LÓGICO:

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA:

Ambiente MS Windows - Uso do ambiente gráfico; Execução de aplicativos e acessórios; Manipulação de arquivos e pastas; Uso dos recursos da rede; MS Word - Utilização de janelas e menus; Barras de Ferramentas; Operações com arquivos; Configuração de página; Impressão de documentos e configuração da impressora; Edição de textos; Voltar e repetir últimos comandos; exibição da página (características e modos de exibição); Utilização de cabeçalhos e rodapés; Menu inserir (objetos, caracteres não imprimíveis, dados em geral); Formatação no Word; Criação e manipulação de tabelas e textos multicolumnados; Mala Direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas; MS Excel - Utilização de janelas e menus; Barra de ferramentas; Operações com arquivos: Configuração de página; Confecção, formatação e impressão de planilhas; Comandos copiar, recortar, colar, inserir, voltar e repetir; Características e modos de exibição; Utilização de cabeçalhos e rodapés; Utilização de mesclagem de células, filtro, classificação de dados. Noções de utilização do MS Internet Explorer - Manutenção dos endereços Favoritos; Utilização do Histórico; Noções de navegação em hipertexto; Noções de Utilização do MS Outlook - Envio e recebimento de mensagens (incluindo a utilização de arquivos anexos); Localização de mensagens nas pastas; Organização das mensagens em pastas e subpastas; Manutenção do catálogo de endereços; Conhecimentos básicos em MS Windows XP; MS-Word e MS-Excel e XP, MS-Outlook, MS-Internet Explorer.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE: MEP - ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

Normas de Segurança. Materiais/ferramentas e suas aplicações para realização de reparos nas estruturas elétricas, hidráulicas, paredes, pinturas, de alvenaria e similares. Segurança predial e patrimonial. Noções de segurança no trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual e coletivo. Noções de primeiros socorros. Manutenção preventiva e corretiva. Noções de trabalho em equipe: relacionamento interpessoal. Normas de prevenção e combate a incêndio. Despesa pública: conceito, classificação e legislação pertinente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE: MOL - OFICIAL LEGISLATIVO

Técnicas Legislativas. Redação de documentos relacionados à função, tais como: pareceres, estudos, boletins, relatórios, notícias, manifestos, certidões. Noções de Cadastro. Redação Oficial. Comunicações Oficiais. Correspondência Oficial, recebimentos e envios. Elaboração de Atas, requerimentos, ofícios, comunicação interna. Noções de elaboração leis, decretos, resoluções. Noções de sessão plenária e tramitação de todos os atos pertinentes. Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção. Protocolos em geral, recebimento, envio e registro. Constituição Federal do Brasil: Dos princípios fundamentais; Dos direitos e garantias fundamentais; Da organização do Estado; Da organização Poderes. Poder Legislativo. Processo legislativo: normas constitucionais e regimentais. Direito Administrativo: Atos Administrativos, poderes administrativos, princípios da Administração Pública, bens públicos. Servidores públicos. Atos e contratos administrativos. Noções Básicas de Processos e Procedimentos Licitatórios. Lei das Licitações 8666/93 e alterações. Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002). Noções de Gestão Pública. Responsabilidade civil da Administração. Noções Básicas de Finanças Públicas. Noções de relações humanas. Comunicação no ambiente de trabalho. Fluxo de informações; noções de estrutura organizacional e hierarquia. Introdução à Administração: planejamento, organização, direção e controle. Formas de atendimento ao público. Ética na prestação de serviços. Ética e trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE: MET - TELEFONISTA

Princípios básicos do atendimento telefônico. PABX. FAX. Secretária Eletrônica. Conhecimento de equipamentos comuns da mesa operadora; componentes: tipos, modelos, usos e cuidados; características técnicas de funcionamento de aparelhos telefônicos; defeitos na aparelhagem: prevenção e providências. Operação de equipamentos telefônicos: transferência de chamadas; recepção e transmissão de mensagens telefônicas; atendimento simultâneo; consulta e conferência; transferência automática das chamadas; conhecimento de teclado. Técnicas de Comunicação. Relações interpessoais. Formas de atendimento ao público e ao telefone. Qualidade no atendimento: conduta, bom senso, cordialidade, eficiência; qualidade da voz; dicção; comunicabilidade; formas de tratamento. Posicionamento correto da voz como principal instrumento de trabalho. Fraseologia adequada para atendimento telefônico. A importância da comunicação verbal e não verbal. Percepção interpessoal. Recepção e transmissão correta das mensagens, emissor e receptor. Atendimento ao



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

público interno e externo. Orientação e encaminhamento de pessoas a setores específicos. Organização de Agendas. Uso e manuseio de listas telefônicas: listas impressas e eletrônicas. Normas e procedimentos para ligações: internas e externas (DDD e DDI). Ligações a cobrar. Telefones úteis e de emergência. Telefonia fixa e móvel. Tarifação das chamadas locais e interurbanas. Resolução de situações e problemas no atendimento telefônico. Fluxo de informações; noções de estrutura organizacional e hierarquia. Sigilo das comunicações; noções de postura e ética profissional; a imagem do(a) telefonista. Elaboração de recados e avisos. Organização do local de serviço e do trabalho. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações Humanas no trabalho. Noções de Protocolo. O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento. Classificação da Correspondência. Serviço Postal. Livro de registro de correspondência.





**Câmara Municipal de Americana
Estado de São Paulo**

**ANEXO III
DECLARAÇÃO - CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

DADOS DO CANDIDATO:

NOME:	
INSCRIÇÃO:	
CARGO:	

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO:	NÚMERO DO CRM:

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:
<p>.. NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS .. PROVA COM FONTE AMPLIADA .. AUXILIO DE FISCAL PARA LEITURA DA PROVA .. AUXILIO DE FISCAL PARA TRANSCRIÇÃO DA PROVA NO GABARITO .. SALA DE FÁCIL ACESSO .. OUTRA. QUAL? _____</p> <p>JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____ _____</p>

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **SHDias Consultoria e Assessoria Ltda - Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616**, até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições.

_____, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do candidato