

**CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016**

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, FAZ SABER que realizará Concurso Público para provimento dos cargos constantes do item 2 do Capítulo I – DOS CARGOS, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

**I - DOS CARGOS**

1. O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos constantes do item 2 deste Capítulo, com vaga existente e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
2. Os cargos, total de vagas, vagas reservadas para ampla concorrência, vaga(s) reservada(s) à pessoa portadora de deficiência, vencimentos (R\$), requisitos exigidos e jornada semanal de trabalho (horas) são os estabelecidos na tabela que segue:

<b>Cargos</b>	<b>Total de vagas</b>	<b>Vagas reservadas para ampla concorrência</b>	<b>Vagas reservadas à pessoa portadora de deficiência (5%)</b>	<b>Vencimento (R\$)</b>	<b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Jornada Semanal de Trabalho (horas)</b>
Agente de Manutenção	2	1	1	2.065,75	- Ensino Fundamental Completo.	40
Assessor de Cerimonial	1	1	0	3.613,22	- Ensino Médio Completo; - Curso de Cerimonial Público.	40
Assessor Legislativo Financeiro	1	1	0	3.613,22	- Ensino Superior Completo em Economia, Contabilidade ou Direito, devidamente reconhecido; - Registro no órgão de classe competente necessário nos órgãos de registro na habilitação específica	40
Assistente de Serviços Técnicos	2	1	1	2.065,75	- Ensino Médio Completo.	40

Atendente de Gabinete	3	2	1	2.065,75	- Ensino Fundamental Completo.	40
Auxiliar de Apoio Administrativo	17	16	1	2.584,15	- Ensino Médio Completo.	40
Contador	1	1	0	5.496,65	- Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, devidamente reconhecido; - Registro profissional no órgão de classe competente	40
Engenheiro de Telecomunicações	1	1	0	3.451,06	- Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica, com habilitações do art. 9º da Resolução 218 de 29/06/73 do CONFEA ou outro diploma que venha a suceder; - Registro profissional no órgão de classe competente: como Engenheiro junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.	20
Jornalista	3	2	1	5.160,89	- Ensino Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, devidamente reconhecido	40
Motorista	11	10	1	2.584,15	- Ensino Fundamental Completo; - Carteira Nacional de Habilitação CNH categoria "D" ou "E"	40
Procurador Jurídico	1	1	0	6.708,82	- Ensino Superior Completo – Bacharelado em Direito	40 observando-se o disposto no art.

					- Registro Profissional como Advogado perante a Ordem dos Advogados do Brasil	6º XI da Lei 7078/15 e no art.12, § 2º, desta Lei.
Repórter Fotográfico	2	1	1	5.160,69	- Ensino Médio Completo	40
Técnico em Informática	1	1	0	3.230,13	- Ensino Médio Completo com habilitação legal específica em Técnico em Informática	40
Telefonista	2	1	1	3.613,22	- Ensino Médio Completo	30
Vigilante Legislativo	6	5	1	2.080,61	- Ensino Fundamental Completo	Revezamento (12x36 horas)

3. O vencimento dos cargos tem como base o mês de março de 2016.

4. O candidato nomeado prestará serviços na Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, obedecida à carga horária semanal de trabalho.

5. O regime de trabalho será regido pela Lei Complementar nº 82, de 7 de janeiro de 2011 (Institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mogi das Cruzes).

6. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no **Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES**.

## II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser efetuadas, **das 10 horas de 25.10.2016 às 16 horas de 01.12.2016**, horário de Brasília, exclusivamente pela internet, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

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

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

3. O candidato deverá possuir as condições para preenchimento do cargo e entregar na Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, na data da posse, uma fotografia 3x4 cm e os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos constantes no item 2. do Capítulo I – DOS CARGOS, além da comprovação de:

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

b) ter 18 anos completos na data da posse;

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

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

e) estar com o CPF regularizado;

f) possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo, com exceção da Carteira Nacional de Habilitação – Categorias “D” ou “E”, que deverá ser apresentada, também, quando da realização da prova prática para o cargo de Motorista;

g) não registrar antecedentes criminais;

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

i) outros documentos que a Câmara Municipal de Mogi das Cruzes julgar necessários.

3.1. Os requisitos exigidos para o cargo serão comprovados por meio de apresentação de cópias autenticadas no ato da posse.

3.2. A comprovação do curso exigido no requisito será por meio de certificado de conclusão, atestando a frequência.

4. O candidato deverá, ainda, conhecer e estar de acordo com as disposições contidas neste Edital e seus Anexos, bem como as condições previstas em Lei.

5. O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou cheque, em qualquer agência bancária.

<b>Cargos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Agente de Manutenção, Atendente de Gabinete, Motorista e Vigilante Legislativo	44,50
Assessor Cerimonial, Assistente em Serviços Técnicos, Auxiliar de Apoio Administrativo, Repórter Fotográfico, Técnico em Informática e Telefonista	56,50
Assessor Legislativo Financeiro, Contador, Engenheiro de Telecomunicações, Jornalista e Procurador Jurídico	82,20

5.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento a menos do correspondente valor da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

5.2. Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

5.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período das inscrições.

5.3. Para o pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento do período das inscrições. Atenção para o horário bancário.

5.4. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

5.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

5.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, durante e após o período das inscrições.

5.5.2. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, pelo telefone (11) 3874-6300, para verificar o ocorrido.

5.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

6. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

7. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

7.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

8. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal de Mogi das Cruzes o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

9. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da posse, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público, devendo ser observada a alínea “f” do item 3, deste Capítulo.

9.1. Não deverá ser enviada à Fundação VUNESP ou à Câmara Municipal de Mogi das Cruzes qualquer cópia de documento de identidade.

10. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - e pelo Disque VUNESP.

11. Para se inscrever, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

a) acessar o site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público;

c) ler, na íntegra, o respectivo Edital de Abertura de Inscrições e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, de acordo com o item 5. deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições.

12. Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

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

13.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

14. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como Infocentros do Programa ACESSA São Paulo.

14.1. Estes programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.

14.1.1. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro, apresentando o RG e comprovante de residência, nos próprios postos.

14.2. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, será ela cancelada.

15. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá indicar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.

16. O candidato, para fazer jus ao previsto no item 15. deste Capítulo, deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.

16.1. Para fins de critério de desempate, o candidato deverá, no período das inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito, cópia simples ou autenticada do documento emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.

16.2. A cópia do documento apresentado terá validade somente para este concurso e não será devolvida.

16.3. O candidato que não atender aos itens 15. e 16. e seus subitens deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

17. O candidato, deficiente ou não, que necessitar de condições especiais, inclusive prova ampliada, em braile etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), à Fundação VUNESP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da(s) prova(s), indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito. O candidato com deficiência deve observar o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

17.1. O candidato que não atender integralmente ao estabelecido ao item 17. deste Capítulo, durante o período das inscrições, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

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

17.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

### **III - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

1. Será assegurada aos candidatos portadores de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, Decreto Federal nº 3.298/99, artigo 4, incisos I a V, com modificações do Decreto nº 5.296/2004, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, Lei Municipal nº 3.993 de 10 de fevereiro de 1.993 com alterações da Lei Municipal nº 5.884 de 03 de abril de 2006, a reserva de vaga neste Concurso Público na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, para preenchimento do cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

1.1. Caso a aplicação do percentual de 5%(cinco por cento) resulte em número fracionário, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

1.2. A vaga deste concurso público será preenchida pelo candidato que constar em primeiro lugar na lista geral, respeitando-se o percentual estabelecido no item 1, deste Capítulo em caso de surgimento e/ou vacância de novas vagas e posterior nomeação, devendo ser observado o disposto no subitem 1.1, deste Capítulo.

1.3. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência declarada.

1.4. Os candidatos com deficiência, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações e na Lei Municipal nº 3.993 de 10 de fevereiro de 1.993 com alterações da Lei Municipal nº 5.884 de 03 de abril de 2006 concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

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

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

4. Os candidatos com deficiência participarão do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 41 do Decreto nº 3.298/99.

5. Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, e na Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça.

5.1. O candidato deverá ainda, encaminhar, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), para a Fundação VUNESP, no período das inscrições, com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito:

a) laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá conter o nome completo do candidato, o CRM, o carimbo e a assinatura do profissional que emitiu o laudo.

b) solicitação, se necessário, requerendo tratamento e/ou tempo diferenciado para realização da prova, especificando as condições técnicas e/ou provas especiais que necessitará, conforme Laudo Médico encaminhado.

**Modelo do envelope:**

À Fundação VUNESP

Concurso Público nº XX/2016.

Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

**Participação de Candidato Portador de Deficiência**

Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca/Perdizes

05002-062 - São Paulo - SP

5.2. O Laudo Médico deverá estar legível, sob pena de não ser considerado e terá validade somente para este concurso.

5.3. Para efeito do prazo estipulado no subitem 5.1. deste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

5.4. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no subitem 5.1. deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.

5.5. A divulgação do resultado da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência no concurso, está prevista para **04.01.2017** no Diário Oficial do Estado de São Paulo e como subsídio no site da Fundação VUNESP.

5.5.1. Do indeferimento do pedido para concorrer como candidato com deficiência, caberá recurso, conforme previsto no Capítulo IX – DOS RECURSOS, deste Edital.

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

5.5.3. O resultado definitivo da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência tem previsão para sua divulgação em **13.01.2017**.

5.5.4. Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

6. Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos da lista especial de candidatos com deficiência.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) intérprete de LIBRAS;

b) autorização para utilização de aparelho auricular.



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

- a) mobiliário adaptado;
- b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que atender ao disposto no item 5. e seus subitens deste Capítulo, se classificado, submeter-se-á, em época oportuna, à avaliação por equipe multiprofissional com as atribuições respectivas, indicada pela Câmara Municipal de Mogi das Cruzes.

8.1. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada durante o contrato de experiência/estágio probatório, pela equipe profissional multidisciplinar.

8.2. O candidato com deficiência reprovado em perícia médica no decorrer do período do estágio probatório/contrato de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

9. Não será considerado candidato com deficiência, cuja deficiência assinalada, na ficha de inscrição, não se fizer constatada, devendo esse permanecer apenas na Lista de Classificação Geral, desde que classificado no Concurso.

10. O candidato cuja deficiência não for configurada, ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado.

11. O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista Especial, conforme disposto no artigo 42 do Decreto Federal nº 3298/1999 e na Lei Municipal nº 5.884/2006.

12. Os candidatos da lista especial serão chamados até esgotar-se o percentual da reserva legal, quando então as vagas serão destinadas apenas aos candidatos da lista geral.

13. O candidato portador de deficiência aprovado e cuja classificação permita que seja chamado na primeira convocação, mesmo sem a reserva, não deverá ser computado para a reserva a ser cumprida, passando-se ao próxima da lista especial.

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

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

16. Após a contratação do candidato com deficiência, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para aposentadoria por invalidez.

#### IV – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargos	Provas	Questões
Agente de Manutenção	<b>Prova Objetiva</b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	15
	- Matemática	10
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	
	- Conhecimentos Específicos	15

Assessor de Cerimonial	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	- Legislação	5
	- Noções de Informática	5
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	
	- Conhecimentos Específicos	20
Assessor Legislativo Financeiro	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	- Legislação	5
	- Noções de Informática	5
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	
	- Conhecimentos Específicos	30
Assistente em Serviços Técnicos	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	- Legislação	5
	- Noções de Informática	5
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	
	- Conhecimentos Específicos	20
Atendente de Gabinete	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	15
	- Matemática	10
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	
	- Conhecimentos Específicos	15
Auxiliar de Apoio Administrativo	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	- Legislação	5
	- Noções de Informática	5
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	
	- Conhecimentos Específicos	20

Contador	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	- Legislação	5
	- Noções de Informática	5
<b>Conhecimentos Específicos</b>		
- Conhecimentos Específicos	30	
Engenheiro de Telecomunicações	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	- Legislação	5
	- Noções de Informática	5
<b>Conhecimentos Específicos</b>		
- Conhecimentos Específicos	30	
Jornalista	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	10
	- Atualidades	10
	- Legislação	5
	- Noções de Informática	5
<b>Conhecimentos Específicos</b>		
- Conhecimentos Específicos	30	
Motorista	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	- Legislação	5
	- Noções de Informática	5
<b>Conhecimentos Específicos</b>		
- Conhecimentos Específicos	10	
	<b><u>Prova Prática</u></b>	---
Procurador Jurídico	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	10
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	
- Conhecimentos Específicos	50	
	<b><u>Prova Prático-Profissional</u></b>	
- Peça Processual	1	

Repórter Fotográfico	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	10
	- Atualidades	10
	- Legislação	5
	- Noções de Informática	5
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	
	- Conhecimentos Específicos	20
Técnico em Informática	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	- Legislação	5
	- Raciocínio Lógico	5
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	
	- Conhecimentos Específicos	20
Telefonista	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	15
	- Matemática	15
	- Legislação	5
	- Noções de Informática	5
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	
	- Conhecimentos Específicos	10
Vigilante Legislativo	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	15
	- Matemática	10
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	
	- Conhecimentos Específicos	15

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

1.1.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecidos no Anexo II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

1.1.2. A duração da prova objetiva será de:

<b>Duração da prova objetiva</b>	<b>Cargos</b>
3h	Agente de Manutenção, Atendente de Gabinete, Motorista, Vigilante Legislativo, Assessor de Cerimonial, Assistente em Serviços Técnicos, Auxiliar de Apoio Administrativo, Repórter Fotográfico, Técnico em Informática e Telefonista
3h30min	Assessor Legislativo Financeiro, Contador, Engenheiro de Telecomunicações, Jornalista e Procurador Jurídico

1.2. A **prova prático-profissional**, para o cargo de Procurador Jurídico, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento e a capacidade de argumentação técnica do candidato, necessários ao desempenho do cargo.

1.2.1. A prova prático-profissional terá duração de 2 horas.

1.3. A **prova prática**, para o cargo de Motorista, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

1.3.1. A prova prática será elaborada tendo em vista o Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES, e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante no ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

2. Para a prestação das provas, deverão ser observados, também, o Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, PRÁTICO-PROFISSIONAL E PRÁTICA e o Capítulo VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

## **V. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, PRÁTICO-PROFISSIONAL E PRÁTICA**

1. As provas serão realizadas na cidade de Mogi das Cruzes - SP.

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Mogi das Cruzes, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos.

2. A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo e divulgado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3. O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 60 minutos no local designado para a realização da prova, constante do Edital de Convocação, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

3.1. O candidato deverá estar munido de:

a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97,

Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, Registro Nacional de Estrangeiro – RNE.

3.2. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do subitem 3.1 deste Capítulo, e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3.3. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do subitem 3.1 deste Capítulo, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

3.4. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4. Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação.

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

5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala/turma, data e horário preestabelecidos.

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

7. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

7.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

7.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material de aplicação da prova.

7.3. A candidata, neste momento, deverá deixar seu material de prova sobre a carteira, voltado para baixo.

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

8. Excetuada a situação prevista no item 7. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

9. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova, deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.

9.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

9.2. Os **dados cadastrais que dizem respeito a critério de desempate**, só poderão ser alterados, até a data da realização **da prova objetiva** para todos os cargos. Após esta data, o candidato deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.

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

11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

12. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização das provas.

13. Durante as provas, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, de relógio de qualquer espécie, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público.

13.1. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início da prova:

- a) desligá-lo;
- b) retirar sua bateria (se possível);
- c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da(s) prova(s);
- d) colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer espécie e protetor auricular);
- e) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação da(s) prova(s).
- f) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de provas, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada, até a saída do candidato do prédio de aplicação da(s) prova(s).

13.2. O candidato que for flagrado portando em seu bolso, mesmo desligado, e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso Público.

13.3. O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a aplicação da prova sem o acompanhamento de um fiscal e, tampouco, levar consigo qualquer um dos materiais fornecidos.

14. Durante a aplicação das provas, poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

14.1. A impressão digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no Capítulo X - DA CONTRATATAÇÃO.

14.2. Como forma de garantir a lisura do certame, a Fundação VUNESP poderá utilizar detector de metal durante o procedimento de aplicação das provas.

14.2.1. Caso o candidato seja flagrado pelo detector de metal portando arma ou qualquer tipo de aparelho eletrônico, será excluído do Concurso Público.

15. Será, excluído do Concurso Público, o candidato que:

- a) não comparecer à prova, ou quaisquer das etapas, conforme Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo e divulgado como subsídio, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público;
- b) apresentar-se fora de local, sala/ turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

- e) estiver, durante a aplicação da prova, fazendo uso de calculadora, relógio de qualquer espécie e/ou agenda eletrônica ou similar;
- f) estiver, portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados e que não tenha atendido ao item 13. e seus subitens, deste Capítulo.
- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova;
- h) lançar meios ilícitos para a realização da prova;
- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova, fornecido pela Fundação VUNESP;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- n) retirar-se do local de prova antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de permanência.

## **DA PROVA OBJETIVA**

16. A prova objetiva está prevista para ser realizada em **22.01.2017**, no período da manhã.

16.1. Para a prestação da prova, o candidato deverá observar, total e atentamente, os itens 1. a 15. e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

- consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); ou
- contatar o Disque VUNESP.

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

16.4. Ocorrendo o caso constante do subitem 16.3. deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

16.5. A inclusão de que trata o subitem 16.4. será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

16.6. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

17. No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

17.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

17.2. O candidato deverá observar total e atentamente os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17.3. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões da prova objetiva.

17.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.



17.5. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

17.6. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

17.7. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

17.8. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% (setenta e cinco por cento) da duração da prova, levando consigo somente o material fornecido para conferência do gabarito da prova realizada.

17.9. O caderno de questões da prova objetiva e a folha de respostas deverão ser entregues ao fiscal de sala, ao final da prova.

17.10. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo às questões ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

17.11. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

17.12. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo e divulgado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

#### **DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL**

18. A prova prático-profissional será aplicada no mesmo dia e local da prova objetiva, no período da tarde, devendo o candidato observar, total e atentamente o disposto nos itens 1. a 15., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

19. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer uso de qualquer material de consulta.

19.1. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, na capa do caderno. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno, que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

19.2. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

19.3. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.

19.4. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

19.5. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

19.6. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova.

19.6.1. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

19.7. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

19.8. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

19.9. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.

19.10. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala. Será atribuída nota zero à prova cujo caderno não estiver completo.

20. Um exemplar do caderno da prova prático-profissional, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

## **DA PROVA PRÁTICA**

21. A convocação para a prova prática será publicada oportunamente no Diário Oficial do Estado de São Paulo, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens 1 a 15., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

22. A prova acontecerá em data, horário/turma, sala e local preestabelecidos, conforme item 21 deste Capítulo.

23. Serão convocados para realizar a prova prática, os candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, conforme tabela a seguir:

<b>Cargo</b>	<b>Quantidade de candidatos que serão convocados</b>	
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidatos Deficientes (5%)</b>
Motorista	110	6

23.1. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

24. Para a prestação da prova prática, o candidato deverá levar documento de identidade, conforme a alínea "b" do subitem 3.1. deste Capítulo, e a CNH categoria "D" ou "E", dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

24.1. A CNH não pode estar plastificada ou dilacerada.

24.2. A prova prática será realizada tendo em vista as atribuições do cargo e os conhecimentos específicos e avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades na prática do volante, aferindo a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos na categoria exigida.

24.3. O candidato que não apresentar um dos documentos, conforme disposto no item 24. e seus subitens deste Capítulo, não realizará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

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

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

26. O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

## **VI. DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO**

### **1. DA PROVA OBJETIVA**

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

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

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

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova objetiva

1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos e não zerar em nenhum dos componentes da prova, conforme o cargo (Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades, Noções de Informática, Raciocínio Lógico, Legislação e Conhecimentos Específicos).

1.4. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

### **2. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL**

2.1. Será corrigida a prova prático-profissional dos 50 primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva.

2.1.1. Todos os candidatos empatados na última colocação, no limite previsto na tabela do subitem 2.1., deste Capítulo, terão sua prova prático-profissional corrigida.

2.2. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

2.2.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

2.3. Na correção da prova prático-profissional, serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada, com clareza, coerência e objetividade, bem como o nível de conhecimento da matéria, a técnica e exposição, observadas a adequação do conteúdo à questão

proposta, a pertinência e a relevância dos aspectos abordados. Serão avaliadas, ainda, a organização, a análise, a síntese dos fatos examinados e a correção gramatical.

2.4. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

- a) fugir ao tema proposto;
- b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;
- c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
- d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- e) estiver faltando folhas;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar texto sob forma não articulada verbalmente ou não for redigida em português;
- h) for escrita com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;
- i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- j) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

2.5. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo;
- e) for escrito a lápis.

2.6. O candidato não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a sua prova prático-profissional corrigida, será eliminado do Concurso Público.

### **3. DA PROVA PRÁTICA**

3.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

3.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

3.3. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será eliminado do Concurso Público.

### **VII. DA PONTUAÇÃO FINAL**

1. A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá:

- à nota obtida na prova objetiva para o cargo somente com prova objetiva.
- à nota da prova objetiva acrescida da nota da prova prático-profissional para o cargo com provas objetiva e prático-profissional;
- à somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prática para os cargos com provas objetiva e prática.

### **VIII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

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

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

**- cargo: Agente de Manutenção**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**- cargo: Assessor de Cerimonial**

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

**- cargo: Assessor Legislativo Financeiro**

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

**- cargo: Assistente de Serviços Técnicos**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**- cargo: Atendente de Gabinete:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**- cargo: Auxiliar de Apoio Administrativo**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**- cargo: Contador**

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

**- cargo: Engenheiro de Telecomunicações**

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

**- cargo: Jornalista**

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

**- cargo: Motorista**

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

**- cargo: Procurador Jurídico**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota na prova prático-profissional;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**- cargo: Repórter Fotográfico**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**- cargo: Técnico em Informática**

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

**- cargo: Telefonista**

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

**- cargo: Vigilante Legislativo**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

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

3. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo:

- a) lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos portadores de deficiência;
- b) lista especial: contendo somente os candidatos portadores de deficiência classificados.

3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.



## **IX - DOS RECURSOS**

1. O prazo para interposição de recurso será de 02 dias úteis, contados do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.
2. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, o candidato poderá interpor recurso no período de **05.01.2017 a 06.01.2017** por meio de link específico do Concurso, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
- 2.1. Em caso de interposição de recurso contra o gabarito e contra o resultado da prova do Concurso Público, o candidato, dentro do prazo estabelecido no item 1 deste Capítulo, deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.
3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 3.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 3.2. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.
- 3.3. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.
- 3.4. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra os pedidos de inscrição na condição de candidato com deficiência, contra o gabarito e o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada, oficialmente, no Diário Oficial do Estado de São Paulo e divulgada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público.
4. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
5. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
6. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fac-símile, e-mail ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Edital.
7. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica do Concurso Público.
8. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos da folha de respostas da prova objetiva e da prova prático-profissional, bem como a grade de correção da prova prático-profissional.
- 8.1. Os espelhos da folha de respostas da prova objetiva e da prova prático-profissional ficarão disponibilizados durante o prazo para interposição de recurso contra o resultado das referidas provas.
9. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
10. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

11. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
12. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

#### **X - DA CONTRATAÇÃO**

1. A contratação será caracterizada até 30 (trinta) dias após o atendimento da convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes.
2. Por ocasião da contratação, deverão ser comprovadas, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos do item 3 do Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES:
  - a) ter, na data da contratação, o(s) requisito(s) exigido(s) para o cargo, previstos na inscrição;
  - b) firmar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;
  - c) outras exigências que a Câmara Municipal de Mogi das Cruzes julgar necessárias.
3. A Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, no momento do recebimento dos documentos para a contratação, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital - CAD, e, na sequência, coletará a impressão digital no Cartão, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.
4. O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

#### **XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
  - 1.1. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Mogi das Cruzes não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.
3. A inexistência das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
4. Comprovada a inexistência ou irregularidades, descrita no item 3. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
5. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes a homologação deste Concurso.
6. O prazo de validade deste Concurso será de 02 (dois) anos, contado da data da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração.

7. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes.

8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, na Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Câmara Municipal de Mogi das Cruzes informá-lo da convocação, por falta da citada atualização.

9. A Câmara Municipal de Mogi das Cruzes e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

11. A Câmara Municipal de Mogi das Cruzes e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.

12. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

13. Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

14. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Mogi das Cruzes poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

15. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou quando manifestar sua desistência por escrito.

16. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste Concurso Público.

17. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

18. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

19. Durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste Concurso Público será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público,

cabará à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

20. Salvo a exceção prevista no item 7 Do Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, PRÁTICO-PROFISSIONAL E PRÁTICA, durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

21. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Câmara Municipal de Mogi das Cruzes e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.

22. A Câmara Municipal de Mogi das Cruzes e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

### **Informações**

#### **Câmara Municipal de Mogi das Cruzes**

Endereço: Avenida Narciso Yague Guimarães, nº 381 – Centro Cívico, em Mogi das Cruzes, CEP 08780-902

Horário: dias úteis - das 8 horas às 11h30 horas e das 13h30 às 18 horas – fone (11) 4798-9500

Site: [www.cmmc.sp.gov.br](http://www.cmmc.sp.gov.br)

#### **Fundação VUNESP**

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

Horário: dias úteis – das 8 horas às 12 horas e das 13h30 às 16 horas

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 – dias úteis, de segunda-feira a sábado – das 8 às 20 horas

Site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Mogi das Cruzes, 11 de outubro de 2016.

Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

## **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES**

### **- cargo: Agente de Manutenção:**

Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva (alvenaria, pintura de paredes e solo, manutenção da rede telefônica, hidráulica, elétrica, jardinagem, marcenaria e outros) do edifício da Edilidade; Guardar sigilo sobre informações das instalações e equipamentos existentes no prédio da Câmara; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelo encarregado de manutenção; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.

### **- cargo: Assessor Cerimonial**

Desempenhar os trabalhos afetos ao Cerimonial Público respondendo pelos encargos atribuídos aos superiores hierárquicos;

Assessorar o Presidente quanto às questões referente ao cerimonial público, agenda presidencial, audiências, sessões solenes, comissões de representação, cerimônias que envolvam o Legislativo interna e externamente, recepções governamentais, outorga de títulos, cerimônias diversas de interesse da Edilidade; Assessorar nas tarefas de Protocolo de Recepção da Edilidade, obedecendo aos princípios gerais da etiqueta, precedência e hierarquia de acordo com normas legais pertinentes; Assessorar nas tarefas de organização de solenidades oficiais e sociais do Poder Legislativo estabelecendo, sob orientação da Presidência, o número de oradores quando for o caso, autoridades a serem convidadas, números de convites a expedir para as sessões solenes, ordem dos trabalhos e outras providências; Assessorar nas tarefas do serviço de apoio de cerimonial envolvendo servidores e respectiva comissão de cerimonial; Assessorar nas tarefas de orientação dos serviços dos atendentes de gabinetes quando necessário, adotando as providências cabíveis ao bom andamento dos serviços de copa da Edilidade; Manter atualizado catálogo nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal, com os respectivos endereços e telefones oficiais e particulares; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos, Presidência e Secretaria Geral Legislativa; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.

### **- cargo: Assessor Legislativo Financeiro**

Executar atividade técnica financeira em sua área de atuação, realizando estudos e analisando processos em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas pelo superior hierárquico;

Emitir pareceres concernentes a matéria financeira, tributária e orçamentária, sob a supervisão do respectivo superior hierárquico, sempre que lhe for determinado; Auxiliar os superiores hierárquicos nos contatos com órgãos públicos sobre aspectos financeiros, tributários e orçamentários, visando a solução de situações de interesse da Câmara; Executar os serviços administrativos atinentes à área financeira, tributária e orçamentária que lhe forem determinados, sob a supervisão hierárquica superior; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

**- cargo: Assistente de Serviços Técnicos**

Prover assistência nos serviços de Manutenção no desenvolvimento dos serviços de natureza preventiva e corretiva do edifício da Edilidade; Cuidar das tarefas operacionais de suporte de instalações físicas e operação de som e áudio do plenário, auditório e salas de reunião da Câmara; Prestar assistência de Manutenção na elaboração de laudos técnicos necessários, quando solicitado; Guardar sigilo sobre informações das instalações e equipamentos existentes no prédio da Câmara; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelo encarregado de manutenção; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.

**- cargo: Auxiliar de Apoio Administrativo**

Executar os serviços administrativos e legislativos afetos ao setor em que estiver lotado, atendendo às determinações dos superiores hierárquicos, auxiliando a esses no que lhes for determinado; Coletar dados de suporte para trabalhos dentro do setor que estiver lotado, digitar dados, organizar e controlar a tramitação de documentos; Classificar e arquivar documentos, formulários, listagens, comunicados, relatórios, e papéis da rotina administrativa, observando prazos de vigência e outras rotinas do setor em que estiver lotado; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

**- cargo: Atendente de Gabinete**

Manter em pleno funcionamento os serviços atinentes a copa; Preparar café, chá e outros serviços de copa; Distribuir as garrafas de café, chá e água nos gabinetes e administração; Zelar pelo asseio e higiene da copa, seus utensílios e materiais; Controlar o estoque de materiais utilizados na copa; Servir com urbanidade às solicitações dos Vereadores e servidores nos respectivos gabinetes, plenário e em outras instalações da Câmara; Apresentar-se aos serviços trajando uniforme e portando crachá de identificação; Comunicar ao superior hierárquico as ocorrências verificadas na prestação dos serviços da copa, bem como irregularidades, defeitos ou danos constatados em utensílios do setor; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.

**- cargo: Contador**

Atuar no Departamento Financeiro; Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de ciências contábeis; elaborar a escrituração de operações contábeis; elaborar demonstrativos de bens e direitos; controlar recursos recebidos e aplicados; elaborar plano de contas orçamentários e financeiros; elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios; examinar empenhos, no intuito de verificar a disponibilidade orçamentária e financeira; classificar as despesas em elemento próprio; elaborar demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária; propor normas internas contábeis; assinar atos e fatos contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; elaborar pareceres e relatórios; examinar controles contábeis, financeiros e orçamentários; desenvolver procedimentos de controle interno; assessorar em assuntos de ordem tributária e fiscal; organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração nos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações, perícias de interesse do Poder Legislativo, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres revisão permanente ou periódica de escritas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei

aos profissionais de contabilidade; acompanhar e responder ao controle do Tribunal de Contas; alimentar o sistema digital do Tribunal de Contas do Estado (atual Sistema AUDESP); realizar análises, orientações, planejamentos, inspeções e controles na área tributária; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do contador; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional das ciências contábeis no âmbito da Câmara Municipal nas matérias a esta alusivas; proceder vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do contador; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo aplicável ao âmbito da Câmara Municipal. Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de sua habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de contabilidade com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Câmara Municipal.

**- cargo: Engenheiro de Telecomunicações**

Efetuar o registro como Responsável Técnico pelo Canal Aberto de TV Digital outorgado pela Câmara dos Deputados à Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, perante a ANATEL; Prestar consultoria técnica para o Departamento de Comunicação Social da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, objetivando elucidar dúvidas e orientar sobre procedimentos necessários para a viabilização de projetos; Elaborar projetos, laudos e vistorias necessários para eventuais adequações e modernizações do sistema de transmissão de TV Digital; Prestar orientação técnica para eventuais questionamentos realizados pela Comissão Técnica da Câmara Federal; Prestar orientação técnica relativa à outorga do Canal de TV Digital pela Câmara Federal à Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, observando as normas do Ministério das Comunicações e ANATEL; Realizar a avaliação de desempenho dos equipamentos do sistema de transmissão de TV Digital, objetivando propor manutenções preditivas, preventivas ou corretivas; Elaborar e atualizar periodicamente o diagrama de fluxo de sinal do canal aberto de TV Digital; Verificar periodicamente toda documentação da emissora para que esteja de acordo com as normas da ANATEL e Ministério das Comunicações, organizar e fixar nos locais determinados pelas normas e na falta de documentação providenciar a complementação de todos os itens necessários; Prestar suporte técnico a equipe operacional de produção, gerenciamento e transmissão do sinal da emissora; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos; acompanhar as fiscalizações da Agência Nacional de Telecomunicações na Estação Transmissora; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.

**- cargo: Jornalista**

Registrar fatos de interesse social, apurando, interpretando, editando e transformando-os em notícias e reportagens; investigar informações; produzir textos e mensagens de caráter informativo, educativo, de orientação social e de prestação de serviços, com linguagem adequada ao público, assim como editá-los em espaços e períodos de tempo limitados; interpretar, explicar e contextualizar informações sobre programas, projetos, realizações e outras ações de interesse social desenvolvidas na Câmara Municipal; formular pautas, planejar e executar coberturas jornalísticas a partir do acompanhamento das ações de interesse social desenvolvidas pela Câmara Municipal; executar serviços de assessoria de comunicação, zelando pela

transparência, eficiência e agilidade no atendimento às demandas da imprensa; formular questões, agendar e conduzir entrevistas, auxiliando as equipes de órgãos municipais no tratamento de assuntos relativos à comunicação social; sistematizar e organizar os processos de produção jornalística e de gestão das informações; desenvolver, planejar, propor, executar e avaliar projetos de comunicação para campanhas informativas/educativas da Câmara Municipal; avaliar criticamente produtos, práticas e empreendimentos de comunicação social; analisar os processos envolvidos na recepção de mensagens jornalísticas e seus impactos sobre os diversos setores da sociedade; elaborar mensagens jornalísticas com linguagem adequada aos diferentes meios e modalidades tecnológicas de comunicação; executar processos de edição de texto, como resumos, apresentações, textos de revistas, textos que acompanham edições sonoras, audiovisuais e de multimídia, textos para publicações digitais, tratamento de textos didáticos e paradidáticos, sempre atentando para os diferentes níveis dos públicos a que se destinam as produções editoriais; executar rotinas de processos editoriais entre outras atividades; assessorar a Presidência e a Secretaria Geral Legislativa quanto aos assuntos da pasta; produzir e arquivar clipping, mantendo banco atualizado, zelando pelo seu correto arquivamento, acompanhar os vereadores em eventos institucionais realizados dentro e fora do Município, dando a cobertura jornalística devida; auxiliar os vereadores no atendimento à imprensa; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

**- cargo: Motorista**

Conduzir os veículos oficiais da Câmara no transporte dos vereadores na execução dos serviços de interesse da Edilidade; Zelar pelas condições de uso, limpeza e conservação dos veículos oficiais; Preencher diariamente os controles e relatórios inerentes as suas atribuições, encaminhando-os ao superior hierárquico para as providencias necessárias; Comunicar imediatamente ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer anomalia nas condições de uso, manutenção e limpeza dos veículos oficiais; Na ocorrência de danos aos veículos oficiais por motivo de acidente de trânsito, providenciar imediatamente a lavratura de boletim de ocorrência perante a autoridade policial e encaminhá-lo superior hierárquico; Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado fazendo o uso de crachá de identificação funcional; Tratar com urbanidade aos que estiverem no interior dos veículos oficiais bem como à população em geral quando em trânsito; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelo superior hierárquico.

**- cargo: Procurador Jurídico**

Exercer, devidamente habilitado e regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, e de forma exclusiva, o procuratório judicial representando à Câmara Municipal e sua Mesa Diretiva onde essa for parte ou interessada, restringindo-se aos interesses institucionais e públicos; Emitir pareceres concernentes a matéria de direito processual e material alusiva a ações e medidas judiciais diversas ou preparatórias para tais procedimentos, sob supervisão do superior hierárquico; emitir, privativamente, pareceres em matéria de licitação; emitir demais pareceres, inclusive em matéria legislativa, que lhe forem encaminhados pelo superior hierárquico; Defender em juízo, sempre que lhe for determinado pela hierarquia superior, os direitos e interesses da Edilidade; Acompanhar os processos judiciais de interesse da Edilidade, prestando informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios, sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos; Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.



**- cargo: Repórter Fotográfico**

Planejar, organizar e executar serviços técnicos fotográficos, como os de arquivo, fotos ilustradas e distribuição de fotos para divulgação de matérias de interesse institucional; Executar a distribuição de fotografias ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação de interesse institucional; Criação de artes fotográficas para layout jornalístico de caráter institucional; Efetuar a cobertura jornalística fotográfica de sessões legislativas e eventos realizados pela Câmara Municipal ou de interesse público correlacionados aos trabalhos legislativos; Executar serviços fotográficos em eventos cerimonial da Câmara Municipal; Preparar fotografias para divulgação nos órgãos de imprensa; Prestar assessoria de imprensa à Presidência e à Secretaria Geral Legislativa; responsabilizar-se pelo correto manuseio dos equipamentos fotográficos de propriedade da edilidade; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo que lhe forem atribuídas.

**- cargo: Técnico em Informática**

Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos disponíveis da edilidade, bem como na rede, de acordo com as determinações do superior hierárquico; Executar os trabalhos de montagem, instalação e manutenção dos equipamentos de informática da Edilidade; Orientação técnica aos usuários; Prestar esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

**- cargo: Telefonista**

Operar o sistema central de telefonia, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada, conforme solicitações dos vereadores e da Administração da Câmara Municipal; Registrar a duração e/ou custos das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados para fins de relatórios e controles; Comunicar defeitos e solicitar consertos e manutenção dos equipamentos de telefonia, assegurando-lhes perfeitas condições de uso e funcionamento; Anotar, quando solicitado, recados e transmiti-los aos interessados; Realizar os serviços administrativos atinentes ao setor prestando informações à Secretaria Geral e Presidência; Prestar esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

**- cargo: Vigilante Legislativo**

Zelar pelo patrimônio da Câmara e pela segurança dos vereadores, servidores e visitantes em geral, mantendo a ordem interna no prédio da Edilidade, comunicando qualquer irregularidade ou ocorrência à chefia e às autoridades competentes, quando for o caso; Submeter-se a escala de serviços elaborada pela Administração, realizando anotações das ocorrências constatadas ao longo do turno de serviço em livro próprio; Proceder às rondas periódicas durante o turno de serviço, conforme determinado pelo Encarregado da Vigilância Legislativa, realizando marcações de “relógio de vigilante” ou equipamento similar; acompanhar os serviços de monitoramento de segurança realizado por meio de câmera de vídeo; Orientar e informar ao público visitante, tratando-os com a devida urbanidade e respeito; Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado fazendo o uso de crachá de identificação funcional; Proceder ao hasteamento das bandeiras oficiais, observadas as regras de cerimonial atinentes ao ato; Guardar sigilo sobre assuntos e instalações do prédio da Câmara Municipal; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos seus superiores hierárquicos.

## **ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Toda legislação deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo.

#### **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**Para os cargos: Agente de Manutenção, Atendente de Gabinete e Vigilante Legislativo.**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

##### ***Língua Portuguesa***

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

##### ***Matemática***

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Resolução de situações-problema.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### ***Agente de Manutenção***

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos gerais de manutenção e conservação predial: alvenaria, hidráulica, elétrica, rede telefônica, pintura, jardinagem e marcenaria. Execução de serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais; assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos, etc.; revestimento de paredes, tetos e lajes; acabamento final; preparação de material a ser utilizado. Execução de serviços de pintura em superfícies de madeira ou alvenaria; preparo de superfícies e tintas; uso de solventes e outras substâncias. Manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica predial; diagnósticos dos defeitos; consertos e troca de componentes. Instalação, modificação e execução de reparos em instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, instrumentos de controle de pressão, válvulas, entre outros,

conforme esquemas e ordens de serviços. Noções básicas de instalação de rede telefonia. Noções básicas de jardinagem: técnicas e ferramentas. Noções básicas de marcenaria: técnicas e ferramentas.

#### **Atendente de Gabinete**

**Conhecimentos Específicos:** Execução de serviços de copa e cozinha. Organização e atendimento de serviços de café e lanche em gabinetes, reuniões, sessões legislativas ou solenidades e eventos. Noções de etiqueta de mesa. Preparo de lanches quentes, frios, refeições e sucos conforme recomendação recebida. Distribuição das refeições preparadas. Operação dos diversos equipamentos de copa/cozinha. Higienização. Conservação, organização e limpeza: alimentos, cozinha, copa e despensa. Controle de estoque de materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais de copa e cozinha. Requisição de suprimento necessário à copa/cozinha e à preparação dos alimentos. Uso adequado dos equipamentos de proteção individual (EPIs).

#### **Vigilante Legislativo**

**Conhecimentos Específicos:** Serviços de portaria. Noções de segurança patrimonial. Vigilância do Patrimônio Público. Segurança de autoridades e munícipes. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamento. Prática de atendimento de telefone e anotações de recados. Elaboração de boletins de ocorrência. Prevenção de acidentes. Prevenção de incêndios. Noções de combate a incêndios e de primeiros socorros. Regras básicas de comportamento profissional. Regras de relações humanas.

**Para o cargo: Motorista.**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **Língua Portuguesa**

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

#### **Matemática**

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Resolução de situações-problema.

#### **Legislação**

Lei Complementar Municipal n.º 82, de 7 de janeiro de 2011 (Estatuto do Servidor Público).

#### **Noções de Informática**

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos,

cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Motorista**

**Conhecimentos Específicos:** Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba-d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

## **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**Para os cargos: Assessor de Cerimonial, Assistente de Serviços Técnicos, Auxiliar de Apoio Administrativo e Telefonista.**

## **CONHECIMENTOS GERAIS**

### **Língua Portuguesa**

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

### **Matemática**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros

simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

### **Legislação**

Lei Complementar Municipal n.º 82, de 7 de janeiro de 2011 (Estatuto do Servidor Público), Resolução n.º 05, de 23 de abril de 2001 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes) e Lei Orgânica do Município de Mogi das Cruzes.

### **Noções de Informática**

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

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Assessor de Cerimonial**

**Conhecimentos Específicos:** De acordo com as regras cerimoniais para uma Câmara: organização e condução de eventos públicos; organização textual das regras técnicas de apresentação dos eventos. Características e normas básicas dos diferentes cerimoniais e protocolos. Conjunto de formalidades que compõe um ato solene da Câmara Municipal. Normas e regras da elaboração do roteiro e do script das diversas cerimônias. Formas e regras de veiculação das informações e da programação das cerimônias ao departamento de imprensa. Regras sobre recepção de visitas oficiais ou formais. Organização de eventos públicos em geral. Decreto Federal n.º 70.274/1972, que institui as normas gerais de cerimonial.

### **Assistente de Serviços Técnicos**

**Conhecimentos Específicos:** Serviços de manutenção predial em geral. Noções básicas de alvenaria, hidráulica, elétrica, rede telefônica, pintura, jardinagem e marcenaria. Gestão, operação e manutenção de som, bem como de suas instalações físicas. Principais equipamentos de sonorização: suas funções e manuseio. Terminologia de áudio. Noções de mixagem. Conexões dos equipamentos. Conexões de cabos e caixas. Sistema de monitoramento de palco. Manutenção e prevenção de cabos. Posicionamento dos equipamentos. Situação de pane total ou parcial e informações técnicas. Noções de diferentes microfones e seus

posicionamentos e adequações. Instalação e operação de aparelhos de registro e som. Gravação e reprodução de sons. Operação de sistemas de som em reuniões e sessões plenárias legislativas. Análise e elaboração de laudos e relatórios nas áreas mencionadas.

### ***Auxiliar de Apoio Administrativo***

**Conhecimentos Específicos:** Execução de rotina administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Organização do trabalho na repartição pública: utilização de agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Excelência no atendimento ao público: atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Conhecimentos básicos da administração pública, funcionamento estatal (noções de estado e governo), tramitação legislativa. Estrutura do poder legislativo.

### **Telefonista**

**Conhecimentos Específicos:** Equipamentos: Siglas e Operações. Atuação da telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Atribuições do cargo público. Definição de termos telefônicos. Noções do Sistema Central do PABX. Operações por meio de aparelhos telefônicos. Normas de qualidade no atendimento ao público interno e externo.

**Para o cargo: Repórter Fotográfico.**

## **CONHECIMENTOS GERAIS**

### ***Língua Portuguesa***

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

### ***Atualidades***

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do mês de abril de 2016, divulgados na mídia local e/ou nacional.

### ***Legislação***

Lei Complementar Municipal n.º 82, de 7 de janeiro de 2011 (Estatuto do Servidor Público), Resolução n.º 05, de 23 de abril de 2001 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes) e Lei Orgânica do Município de Mogi das Cruzes.

### ***Noções de Informática***

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos,

cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Repórter Fotográfico**

**Conhecimentos Específicos:** Apontamentos da história da fotografia e do fotojornalismo brasileiro. Os equipamentos fotográficos de películas fotossensíveis e digitais. O uso do flash. Noções de abertura e tempo de exposição dos diversos equipamentos. Fotografias coloridas e em preto e branco. Enquadramento. Proporção áurea. Editoração gráfica. A edição da matéria pela imagem. A integração texto/foto. Os direitos individuais e o fotojornalismo. A responsabilidade do repórter fotográfico e o dever de verdade. A preservação da fonte. Noções de direito sobre imagem. Elementos de linguagem fotográfica. Fundamentos da semiologia da imagem fotográfica. Ferramenta para edição de fotos: Photoshop. História do Jornalismo no Brasil. Regulamentação da atividade profissional do jornalista. Teorias da Comunicação. Teorias do Jornalismo. Ética dos Meios de Comunicação. Ética e Deontologia no Jornalismo. Constituição de 1988 e Comunicação. Direito de imagem no jornalismo. Jornalismo e responsabilidade social. Jornalismo e interesse público. Jornalismo e direitos fundamentais. Jornalismo público. Jornalismo e Direito autoral. Comunicação Pública.

**Para o cargo: Técnico em Informática.**

## **CONHECIMENTOS GERAIS**

### **Língua Portuguesa**

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

### **Matemática**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e

gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

### **Legislação**

Lei Complementar Municipal n.º 82, de 7 de janeiro de 2011 (Estatuto do Servidor Público), Resolução n.º 05, de 23 de abril de 2001 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes) e Lei Orgânica do Município de Mogi das Cruzes.

### **Raciocínio Lógico**

Estruturas Lógicas, Lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Técnico em Informática**

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

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**Para os cargos: Assessor Legislativo Financeiro, Contador e Engenheiro de Telecomunicações.**

## **CONHECIMENTOS GERAIS**

### **Língua Portuguesa**

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

### **Matemática**

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

### **Legislação**



Lei Complementar Municipal n.º 82, de 7 de janeiro de 2011 (Estatuto do Servidor Público), Resolução n.º 05, de 23 de abril de 2001 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes) e Lei Orgânica do Município de Mogi das Cruzes.

### **Noções de Informática**

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

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Assessor Legislativo Financeiro**

#### **Conhecimentos Específicos:**

**Contabilidade:** Conceito, objeto, função, objetivo. Patrimônio: Conceito, componentes e Situação Líquida Patrimonial. Escrituração contábil de Operações Típicas das Empresas; Procedimentos Contábeis; Método das Partidas Dobradas; Princípios Fundamentais de Contabilidade, estrutura contábil, classificação contábil, balancete, balanços e demonstrações contábeis, análises e conciliações de contas. Regime de caixa e de competência. Noções de Contabilidade Pública. **Finanças:** Estrutura e funcionamento do Sistema Financeiro Nacional; Sistema de Liquidação e Custódia. Operações Bancárias: funcionamento do Sistema Brasileiro de Pagamentos (SPB). Programação de Contas a Pagar e Contas a Receber. Conciliação Bancária. Fluxo de Caixa. Cheques, Duplicatas e Notas Promissórias. Nota fiscal, fatura, duplicata, letra de câmbio, recibos, guias, nota de empenho e outros. Aplicações Financeiras: Conceitos básicos sobre valor do dinheiro no tempo, risco e retorno. Certificados de Depósitos Bancários. Análise de investimentos. Financiamentos e Empréstimos Bancários: custo de um empréstimo, escolha de um banco, garantias do financiamento. Noções sobre funcionamento de cartórios e protesto de títulos. **Noções de Direito Financeiro:** Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Lei n.º 4.320/64; Estágios da Receita Pública; Despesa Pública; Classificação quanto à Lei n.º 4.320/64; Estágios da Despesa pública. **Noções de Direito Tributário:** Definição legal de Tributo; Espécies dos tributos; Princípios Constitucionais Tributários; Competência e limitação tributária do ente Público, União Estado e Municípios;

Solidariedade e Responsabilidade tributária; Lei n.º 9.430/96; SIMPLES: sistema integrado de impostos, conceito; finalidades. Organismos e autarquias públicas.

### **Contador**

**Conhecimentos Específicos:** Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações). Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 (e alterações). Lei Federal n.º 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar n.º 101/2000 (e alterações).

### **Engenheiro de Telecomunicações**

**Conhecimentos Específicos:** Eletricidade básica: resistências, capacitores, indutores, associações, reatância capacitiva e indutiva, lei das malhas, lei dos nós, teorema de Thevenin e de Norton; dispositivos semicondutores: diodo, transistor, amplificadores operacionais; circuitos com semicondutores: polarização, retificadores, amplificadores de áudio e de RF, circuitos com amplificadores operacionais: função de transferência, realimentação, osciladores, filtros ativos, amostradores e retentores. Eletrônica digital: portas lógicas, funções lógicas: somador, subtrator, decodificadores, multiplexadores, demultiplexadores, flip-flops, registradores e contadores, memórias, conversores A/D e D/A. Noções fundamentais de acústica e ondas eletromagnéticas: radiação e propagação, aplicações e conceitos fundamentais de eletromagnetismo. Conceitos de sistemas de comunicações: tipo de informação em sistemas de comunicações; elementos de um sistema de comunicação; modos de comunicação: simplex, duplex, analógico, digital; taxa de transmissão; componentes de sistemas de comunicação: modulador, demodulador, estágios intermediários e de RF, estágios de potência; técnicas de

modulação analógica: AM, FM, PM e suas variantes; sistemas pulsados: PAM, PPM, PWM, PCM e outros; técnicas de modulação digital: ASK, PSK, FSK, QAM e suas variantes; técnicas de codificação de canal e técnicas de compressão; técnicas de correção de erros e de sincronismo; desempenho de sistemas de transmissão analógicos e digitais: seletividade, sensibilidade, harmônicos, intermodulação, distorção, taxas de erro de bit e símbolo, relação sinal ruído, qualidade de serviço (QoS). Radiação eletromagnética e antenas: vetores e equações do campo eletromagnético, potência e energia, fundamentos de antenas, diagrama de radiação, diretividade e ganho, tipos básicos de antenas, modos de propagação nas diferentes faixas de frequência: VLF, LF, MF, HF, VHF, UHF, SHF e EHF. Conhecimento da legislação do setor de telecomunicações: conhecimento da legislação e regulamentação relacionada ao uso de radiofrequências e produtos de comunicação; plano de atribuição, destinação e distribuição de faixas de frequências: fixo e móvel; banda passante; canal de voz, canal de vídeo, canal de dados; Sistema de radiodifusão de TV Digital: conhecimentos de sistema de radiodifusão, sistema de transmissão e recepção, arquitetura do sistema de TV digital: camada de transporte, canal de interatividade, padrões, protocolos e middleware; sistema brasileiro de TV digital. Redes de computadores: arquitetura, meios de transmissão de dados, topologias, elementos de rede, normas; redes de comunicação cabeada (802.3) e sem-fio (802.11); padrões e protocolos de rede: OSI e TCP/IP; internet: transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo e multimídia; conceitos de segurança da informação.

**Para o cargo: Jornalista.**

## **CONHECIMENTOS GERAIS**

### ***Língua Portuguesa***

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

### ***Atualidades***

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do mês de abril de 2016, divulgados na mídia local e/ou nacional.

### ***Legislação***

Lei Complementar Municipal n.º 82, de 7 de janeiro de 2011 (Estatuto do Servidor Público), Resolução n.º 05, de 23 de abril de 2001 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes) e Lei Orgânica do Município de Mogi das Cruzes.

### ***Noções de Informática***

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de

quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Jornalista**

**Conhecimentos Específicos:** Técnicas de redação de notícias para radiojornalismo e telejornalismo. Técnicas de entrevista para programas jornalísticos de rádio e televisão. Tipos de entrada do repórter em matérias de tele e radiojornalismo. Ambiente, enquadramento, planos no telejornalismo. Imagens de apoio no telejornalismo. Planejamento de um telejornal. Planejamento de um rádio jornal. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Seleção e edição de imagens e sons, redação e roteirização de produtos em diferentes suportes, gravações e montagens, entre outras atividades; conceber projetos de criação e produção audiovisual em formatos adequados a sua veiculação nos meios massivos, como rádio e televisão, em formatos de divulgação presencial, como vídeo e gravações sonoras, e em formatos típicos de inserção em sistemas eletrônicos em rede, como CD-ROM's e outros produtos digitais; interação com áreas vizinhas à criação e divulgação audiovisual. Modelos de Lauda. Tipos de matérias no rádio e telejornalismo. Pesquisa jornalística. Pesquisa de imagens jornalísticas. Agências de notícias jornalísticas. Teorias da Comunicação. Teorias do Jornalismo. Teoria do fato jornalístico. Ética dos Meios de Comunicação. Ética e Deontologia no Jornalismo. Direito à Informação. Constituição de 1988 e Comunicação. Regulação da Mídia. Crimes contra a honra no Jornalismo. Direito de imagem no jornalismo. Media Training. Jornalismo e responsabilidade social. Jornalismo e interesse público. Jornalismo e direitos fundamentais. Jornalismo público. Jornalismo e Direito autoral. O papel do ombudsman no jornalismo público. Webjornalismo. Fotojornalismo. Comunicação Pública. Comunicação organizacional. Comunicação visual e diagramação no Jornalismo. Gêneros jornalísticos nos vários meios. Jornalismo opinativo. Jornalismo informativo. Fontes do jornalismo. Princípio da impessoalidade na informação pública. Assessoria de imprensa. Assessoria de comunicação. Manual de Redação Oficial da Presidência da República (edição revista e atualizada até 2016).

**Para o cargo: Procurador Jurídico**

## **CONHECIMENTOS GERAIS**

## ***Língua Portuguesa***

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

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Procurador Jurídico**

#### ***Conhecimentos Específicos:***

#### **Direito Constitucional**

1. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo.
2. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. WRITS CONSTITUCIONAIS. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.
3. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS.
4. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual.
5. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Competência privativa da Câmara dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Perda do Mandato do Deputado ou Senador. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária.
6. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais

de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.

7. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal.

8. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.

9. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.

10. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.

11. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.

12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Administrativo**

1. Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.

2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.

3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal n.º 11.107/05 e Decreto Federal n.º 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.

4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal n.º 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Lei n.º 13.019/2014 (Institui normas gerais para as parcerias entre a Administração Pública e organizações da sociedade civil).

5. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo

público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais.

6. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.

7. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutórios de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos.

8. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. convalidação. Efeitos dos vícios.

9. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal n.º 9.784/99.

10. Licitações públicas. Lei Federal n.º 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal n.º 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.

11. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.

12. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal n.º 8.080/90.

13. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal n.º 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.

14. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.

15. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal n.º 12.846/13.

16. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse.

Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.

17. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfitese. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos.

18. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público

19. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.

20. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92.

21. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00.

22. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11.

23. Lei Federal n.º 13.303, de 30 de junho de 2016 – Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

24. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Civil**

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

2. Lei Complementar n.º 95/98.

3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.

4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.

5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.

6. Prescrição e decadência.

7. Prova: teoria geral e meios de prova.

8. Institutos da supressio e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium).

9. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.

10. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.

11. Propriedade. Função social da propriedade.

12. Parcelamento do solo urbano.

13. Loteamento.

14. Direito e proteção aos idosos.

15. Direito e proteção às crianças e aos adolescentes.

16. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Processual Civil**



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

### **Direito Tributário**

1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias.
2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores,

responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas.

3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança.

4. Impostos municipais: IPTU, ISS e ITBI.

5. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

### **Direito Financeiro**

1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal n.º 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar n.º 101/00.

2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários.

3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo.

4. Vedações constitucionais.

5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social.

6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa.

7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional.

8. Regime de adiantamento.

9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional n.º 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional n.º 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional n.º 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal.

10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar n.º 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita.

11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito do Trabalho**

1. Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação.
2. Distinção entre relação de trabalho lato sensu e relação de emprego.
3. Trabalho autônomo. Trabalho eventual. Trabalho temporário. Trabalho avulso. Estágio. Cooperativa de mão de obra. Trabalho voluntário. Empregado aprendiz. Empregado público. Pessoa com deficiência no mercado de trabalho. Teletrabalho.
4. Contrato de emprego. Empregado. Empregador. Grupo econômico. Consórcio de empregadores. Sucessão de empregadores. Terceirização. Terceirização na Administração Pública.
5. Remuneração e salário. Distinção entre remuneração e salário. Salário. Gorjetas. Piso salarial. Teto salarial. Salário-mínimo. Salário Profissional. Piso da categoria. Composição do salário. Parcelas não salariais. Proteção ao salário. Equiparação salarial.
6. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas in itinere. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias.
7. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho.
8. Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador.
9. Aviso-prévio no Direito do Trabalho.
10. Estabilidades no emprego. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
11. Proteção ao trabalho da mulher. Proteção à maternidade.
12. Proteção ao trabalho do adolescente.
13. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho.
14. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais.
15. Dano moral, dano material e dano estético no Direito do Trabalho.
16. Direito Coletivo do Trabalho. Negociação coletiva. Organização sindical. Sindicato. Federação. Confederação. Central sindical. Modelo sindical brasileiro. Prerrogativas das entidades sindicais. Garantias sindicais. Contribuições sindical, confederativa e assistencial. Liberdade sindical. Greve. Locaute.
17. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

### **Legislação Municipal**

Lei Complementar Municipal n.º 82, de 7 de janeiro de 2011 (Estatuto do Servidor Público), Resolução n.º 05, de 23 de abril de 2001 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes) e Lei Orgânica do Município de Mogi das Cruzes.