



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU ESTADO DE SÃO PAULO

## EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

A CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, através do seu Presidente Luís Zanco Neto, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, de acordo com o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições para realização de **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** em datas, locais e horários a serem definidos, destinado a selecionar candidatos para provimento de empregos públicos em caráter efetivo.

O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de publicação do Edital de Homologação.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos do Concurso Público estarão sob a responsabilidade e serão executados pela Empresa **SigmaRH Agenciamento e Recursos Humanos Ltda.**, supervisionada pela Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Mogi Guaçu, constituída pela Portaria nº 29 de 2017.

### I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

#### CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

**1.1.** Os princípios norteadores do presente Concurso Público estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar nº 1.156, de 25 novembro de 2011 e alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos da Câmara Municipal de Mogi Guaçu. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executados pela **SigmaRH**, cabendo à Câmara Municipal de Mogi Guaçu o acompanhamento, através da Comissão do Concurso Público.

**1.2.** O Concurso Público de Provas destina-se a selecionar candidatos para provimento de empregos declinados na **TABELA I**, bem como os que vierem a vagar ou que, por necessidade da Administração precisarem ser preenchidos, dentro do prazo de validade do Concurso Público, todos do **Quadro Efetivo** da Câmara Municipal de Mogi Guaçu. O provimento se dará no quantitativo de empregos disponibilizados para este certame, escolaridade/habilitação exigida, jornada de trabalho, atribuições e salários e na forma como se encontram estabelecidos neste Edital e seus Anexos.

**1.3.** Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I

EMPREGOS E VAGAS – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO – Taxa de Inscrição R\$ 5,00				
Emprego Público	Vagas	Venc. R\$	C/H Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos por Lei
Agente de Zeladoria	01	1.119,74	40h	Ensino Fundamental Incompleto
Oficial de Manutenção e Reparos	01	1.119,74	40h	Ensino Fundamental Incompleto
EMPREGOS E VAGAS – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – Taxa de Inscrição R\$ 20,00				
Agente de Segurança	03	1.327,45	40h	Ensino Fundamental Completo
Mensageiro/Operador de Copiadora	01	1.119,74	40h	Ensino Fundamental Completo
Telefonista	02	1.119,74	30h	Ensino fundamental Completo + Conhecimentos Básicos na Função.
Motorista	Cadastro Reserva	1.327,45	40h	Ensino Fundamental Completo + CNH-Cat. B
EMPREGOS E VAGAS – ENSINO MÉDIO COMPLETO – Taxa de Inscrição R\$ 20,00				
Emprego Público	Vagas	Venc. R\$	C/H Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos por Lei
Operador Técnico de Som e Imagem	01	2.091,63	40h	Ensino Médio Profissionalizante e ou curso de treinamento na área
Repórter Fotográfico	Cadastro Reserva	1.327,45	40h	Ensino Médio Completo + Registro no Ministério do Trabalho e Emprego que o Habilite a exercer o cargo
Técnico Administrativo	Cadastro Reserva	2.091,63	40h	Ensino Médio Completo, com conhecimento de informática.

**EMPREGOS E VAGAS – ENSINO SUPERIOR COMPLETO – Taxa de Inscrição R\$ 20,00**

Emprego Público	Vagas	Venc. R\$	C/H Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos por Lei
Agente de Licitação e Contrato	01	2.368,20	40h	Superior Completo – Bacharel em Direito
Jornalista	01	2.690,81	40h	Superior Completo em jornalismo e ou comunicação

1.4. As atribuições dos empregos são as constantes do **Anexo V** do presente Edital.

1.5. As vagas para cada emprego do Concurso Público referem-se à necessidade atual da demanda pública, podendo, durante o período de vigência do Concurso Público, surgirem e serem convocados os candidatos aprovados para preenchimento de novas vagas ocasionadas.

1.5.1. As vagas posteriores à demanda atual (QUE VIEREM A EXISTIR NO PRAZO DO CONCURSO) serão rigorosamente obedecidas à classificação geral e especial de pessoas com deficiência e pessoas negras e, proporcionalmente ao declarado nos **Capítulos V e VI**, deste Edital.

1.6. Os candidatos poderão inscrever-se para apenas um emprego, pois, as provas poderão ser aplicadas no mesmo dia e horário. Se, eventualmente o candidato optar em se inscrever para mais de um emprego, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na Prova Objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

1.6.1. Em decorrência da quantidade de inscritos e dos locais disponíveis na cidade de Mogi Guaçu, a aplicação da Prova Objetiva para cada emprego poderá ser em horários diferentes ou dias diferentes.

**CAPÍTULO II – Das Inscrições**

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**2.2. Condições de inscrição**

2.2.1. Ser brasileiro ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

2.2.2. Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.

2.2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, também do serviço militar.

2.2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.2.5. Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal, nos últimos 5 (cinco) anos (Lei nº 8.112/90, Art. 137).

2.2.6. Possuir aptidão física e mental para o exercício do emprego público.

2.2.7. Possuir e comprovar os requisitos para o exercício do emprego, à época da Contratação.

2.2.8. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site [www.sigmarh.com.br](http://www.sigmarh.com.br), a partir das **8 horas do dia 22 de maio de 2017 (segunda-feira) até às 23h59min59seg do dia 04 de junho de 2017 (domingo)**.

2.3.1. Ao candidato que não tiver acesso à Internet para efetuar sua inscrição no certame, será disponibilizado, gratuitamente, equipamento com recursos para fazê-la, no "Acessa São Paulo", anexo da Biblioteca Municipal do Centro Cultural de Mogi Guaçu, situado na Av. dos Trabalhadores, 2.651 – Jardim Camargo.

2.4. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site [www.sigmarh.com.br](http://www.sigmarh.com.br), clicar em "Inscrições Abertas" na área destinada ao Concurso Público da Câmara Municipal de Mogi Guaçu.

b) Preencher todos os campos do formulário de inscrição e clicar em "Cadastrar". Após a aceitação o interessado receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado **deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido**.

c) A seguir o interessado estará visualizando a página do "Status da Inscrição", clicar em "Boleto Bancário".

d) Imprimir o Boleto para pagamento do valor da inscrição em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento.

e) Após o pagamento do Boleto, **que poderá ser efetuado até dia 05 de junho de 2017 (segunda-feira)**, será enviado ao candidato, no prazo de 3 (três) dias úteis, um e-mail de confirmação de pagamento, efetivando a inscrição.

f) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o **Capítulo III** deste Edital.

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

**2.6.** O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **05 de junho de 2017 (segunda-feira)**, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

**2.6.1. NÃO** será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

**2.7.** A SigmaRH, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **05 de junho de 2017 (segunda-feira)**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

**2.8.** O candidato inscrito **não deverá enviar** cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

**2.9.** A SigmaRH não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos 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.

**2.10.** Os candidatos “Pessoas com Deficiência” deverão verificar o **Capítulo V**, deste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

**2.11.** Os candidatos “Pessoas Negras” deverão verificar o **Capítulo VI**, deste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

**2.12.** O candidato poderá solicitar a isenção do valor da inscrição, nos dias **25 e 26 de maio de 2017**, das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00, na Câmara Municipal de Mogi Guaçu, à Rua José Colombo, N° 235, Lot. Morro do Ouro Mogi Guaçu/SP, apresentando o boleto bancário impresso conforme **itens 2.4 e 2.5** deste Edital e deverá comprovar um dos subitens abaixo:

**2.12.1.** O número da Base do Cadastro Único para Programas Sociais-CadÚnico, ou seja, o Número de Identificação Social (NIS) e a declaração de que pertence a uma família de baixa renda (renda mensal “per capita” de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos) expedida pela Secretaria Municipal de Promoção Social, conforme as disposições da Lei Municipal n° 4.826, de 2013.

**2.12.2.** Em conformidade com a Lei Municipal nº 4.578, de 13 de novembro de 2009, ficarão isentas do pagamento da taxa de inscrição as pessoas doadoras de sangue que realizaram 4 (quatro) doações em um período de 24 (vinte e quatro) meses anteriores a data da solicitação de isenção. Considerando somente as doações feitas à órgãos oficiais ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município. A comprovação será efetuada através de apresentação de documento expedido pela entidade coletora.

### **CAPÍTULO III – Do Deferimento da Inscrição**

**3.1.** Em **10 de junho de 2017** será divulgado o Edital de Homologação das inscrições.

**3.2.** O candidato terá acesso ao Edital de Deferimento, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site **www.sigmarh.com.br** e **www.camaramogiguacu.sp.gov.br**.

**3.3.** É responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face à publicação da lista de deferimento de inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo de **03 (três) dias úteis**, via correio eletrônico (e-mail) diretamente à empresa SigmaRH no site **www.sigmarh.com.br**.

**3.4.** Serão indeferidos sumariamente os pedidos fora do prazo do **item 3.3** deste edital.

**3.5.** Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

**3.6.** Os recursos julgados serão divulgados nos sites **www.sigmarh.com.br** e **www.camaramogiguacu.sp.gov.br**, 48 horas após o término do prazo de recurso.

**3.7.** Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

- a) não recolher o valor da inscrição;
- b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- c) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
- d) deixar campos de informação da inscrição em branco;
- e) não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo de **03 (três) dias úteis** da divulgação da lista de inscritos.

## **CAPÍTULO IV – Das disposições gerais sobre a inscrição no Concurso Público**

- 4.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.
- 4.2.** É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.
- 4.3.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.4.** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
- 4.5.** Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiro.
- 4.6.** Não serão aceitos pedidos de alterações de emprego ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.
- 4.7.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **SigmaRH** do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
- 4.8.** O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. Até a data de homologação do Concurso Público o candidato deverá manter atualizado o endereço, telefone e e-mail, em seu cadastro no site da SigmaRH.
- 4.9.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.
- 4.10.** 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.
- 4.11.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

### **4.12. CANDIDATAS EM PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO**

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

**4.12.1.1.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**4.12.1.2.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**4.12.1.3** A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (babá, familiar ou terceiro indicado pela candidata).

**4.12.1.4.** Em hipótese alguma será permitido à candidata que realize a prova na posse da criança e da presença desta na sala de realização da prova.

## **CAPÍTULO V – Da Inscrição para Pessoas com Deficiência**

**5.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para o emprego em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal e Lei nº 7.853/89.

**5.2.** Em observância ao disposto no art. 37, §§ 1º e 2º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853/89 ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada emprego, individualmente, das que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do presente concurso.

**5.2.1.** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego.

**5.2.2.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

**5.2.3.** O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**5.2.4.** O candidato que estiver certificado pela Previdência Social com reabilitação profissional deverá inscrever-se ao emprego para o qual está autorizado a exercer atividade laboral pelo INSS, registrando-se que é reabilitado e deve desconsiderar outra habilitação/escolaridade, mesmo que os tenha, para outros empregos do Concurso Público.

**5.3.** Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição marcando “sim” na opção “Pessoa com Deficiência”, bem como deverá enviar por **SEDEX**, em até 01 (um) dia após o término do período de inscrições, com os dizeres **CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU – LAUDO MÉDICO**, para o Endereço: **Caixa Postal nº 899 – CEP: 13845-970**, os seguintes documentos:

**a) Laudo Médico** original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência de que são portadores.

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

**5.4.** O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia do mesmo.

**5.5.** O candidato com deficiência poderá requerer conforme **Anexo II**, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

**5.6.** O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

**5.7.** O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência, caso aprovado e classificado no certame, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica designada pela Câmara Municipal, que verificará sua qualificação como Pessoa com Deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo emprego e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, quando da chamada para contratação.

**5.8.** O candidato mencionado no **item 5.6** deste edital, deverá comparecer à junta médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, bem como a provável causa da deficiência.

**5.9.** A inobservância do disposto nos **itens 5.2 a 5.7** deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.

**5.10.** A conclusão da junta médica referida no **item 5.7** deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício das atribuições do emprego elimina o candidato da lista em separado, do Concurso Público.

**5.11.** Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

**5.12.** A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo referido no **item 5.9**.

**5.13.** A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da data de realização do novo exame.

**5.14.** Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.

**5.15.** A compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de estágio probatório.

**5.16.** O candidato que não for considerado APTO para o exercício das atribuições do emprego pela junta pericial como Pessoa com Deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, será desclassificado do Concurso Público.

**5.17.** As vagas definidas na **Tabela I** deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação na seleção ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

## **CAPÍTULO VI – Da Inscrição para Pessoas Negras**

**6.1.** Aos candidatos Negros serão reservados 20% (vinte por cento) dos empregos disponibilizados para este certame, sendo que as vagas serão preenchidas na forma da Lei Municipal nº 4.946, de 07 de janeiro de 2015.

**6.1.1.** Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

**6.1.2.** O candidato negro, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos aos critérios de classificação, deste Edital.

**6.1.3.** A reserva de vaga aos negros será aplicada sempre que o número de contratação for superior a 3 (três) candidatos.

**6.2.** Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos negros, deve o candidato autodeclarar que é preto ou pardo, utilizando o formulário **Anexo III**, conforme o quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE. **Este formulário (Anexo III), deve ser entregue no dia da Prova Objetiva, no horário de sua realização, dentro da sala.**

**6.2.1.** Não serão aceitos os formulários (**Anexo III**) fora da sala de prova, mesmo que o horário de prova não tenha terminado.

**6.3.** O candidato que declarar-se negro, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e, figurará também na lista de classificação geral.

**6.4.** O candidato que se declarar negro, caso classificado no certame, quando convocado para contratação submeter-se-á em prova comprobatória da cor declarada, promovida pelo Setor de Recursos Humanos.

**6.5.** Os empregos definidos na **Tabela I** deste edital que não forem providos por falta de candidatos negros ou por reprovação na seleção serão preenchidos pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

## **CAPÍTULO VII – Da Divulgação**

**7.1.** A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais Aditivos, se houver, relativos às informações referentes as etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites **www.sigmarh.com.br** e **www.camaramogiguacu.sp.gov.br**, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Mogi Guaçu e na Imprensa Oficial do Município de Mogi Guaçu.

**7.2.** É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**7.3.** O Edital do Concurso Público, Deferimento das Inscrições, Cronograma e Convocação para realização de Provas, Resultado da Prova Objetiva, Classificação Final, Homologação e demais informações serão publicadas única e exclusivamente em páginas oficiais do Município em periódico com circulação na cidade de Mogi Guaçu, nos sites **www.sigmarh.com.br** e **www.camaramogiguacu.sp.gov.br** e no Quadro de Avisos da Câmara de Mogi Guaçu, em datas próprias contidas neste Edital e em Editais posteriormente publicados, seguindo uma sequência cronológica.

## **CAPÍTULO VIII – Do Cronograma das Provas**

**8.1.** A Prova Objetiva, para todos os empregos, tem data prevista para sua realização em **16 de julho de 2017**, podendo ser no período da manhã ou da tarde. As informações contendo o **LOCAL e HORÁRIO para realização da Prova Objetiva**, serão publicadas no dia **24 de junho de 2017**, na Imprensa Oficial do Município de Mogi Guaçu, afixadas no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Mogi Guaçu e divulgadas pela internet nos sites **www.sigmarh.com.br** e **www.camaramogiguacu.sp.gov.br**.

**8.2.** O cronograma das etapas deste Concurso Público consta no **Anexo VI** deste Edital. Este cronograma poderá ser alterado, ficando a critério da Câmara Municipal de Mogi Guaçu e da Comissão ajustá-lo se necessário, em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.

## **CAPÍTULO IX – Das Provas**

**9.1.** O Concurso Público será realizado da seguinte forma:

**9.1.1.** Para os empregos de **Agente de Licitação e Contrato, Agente de Segurança, Agente de Zeladoria, Jornalista, Mensageiro/Operador de Copiadora, Motorista, Oficial de Manutenção e Reparos, Operador Técnico de Som e Imagem, Repórter Fotográfico, Técnico Administrativo e Telefonista:**

**PROVA OBJETIVA** - Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

**9.2.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.

**9.3.** A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de Mogi Guaçu, Estado de São Paulo.

**9.4.** Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

**9.5.** Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

**9.6.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

- a) protocolo de inscrição (boleto bancário);
- b) original de documento de identidade pessoal (com foto);
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, preferencialmente com tubo transparente.

**9.7.** São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

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

**9.9.** O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**9.10.** Não serão aceitos protocolos **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

**9.11.** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

**9.12.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**9.13.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

**9.14.** Durante a aplicação das Provas, **O CANDIDATO NÃO PODERÁ**, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, relógios de qualquer espécie, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, alarmes de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

**9.15.** Recomenda-se que o candidato, nos dias de provas, não leve **APARELHO CELULAR** ou nenhum dos objetos relacionados no **item 9.14**. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

**9.16.** Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem porta-objetos fornecida pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem porta-objetos deverá ser lacrada e identificada pelo candidato antes de ingressar na sala de provas. A embalagem porta-objetos deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A SigmaRH não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos.

**9.17.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**10.1.** A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e com lista de classificação com a maior nota em primeiro lugar, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do **Anexo I** deste Edital.

**10.2. Prova Objetiva** valerá **100 (cem) pontos**. Será composta de **40 (quarenta) questões**, cada questão conterà **4 (quatro)** alternativas para respostas, identificadas pelas letras **a, b, c, d**, sendo correta **apenas uma** dessas alternativas. A relação de disciplinas, o valor de cada questão e a duração da prova estão descritos nas Tabelas a seguir:

**10.2.1.** Para os empregos de **Agente de Licitação e Contrato, Jornalista, Motorista, Operador Técnico de Som e Imagem, Repórter Fotográfico, Técnico Administrativo e Telefonista:**

Provas	Informações	Nº de Questões	Valor das Questões	Duração da Prova
Objetiva	Português	10	2,5	3h
	Matemática	10	2,5	
	Conhecimentos Específicos	20	2,5	

**10.2.2.** Para os empregos de **Agente de Segurança, Agente de Zeladoria, Mensageiro/Operador de Copiadora e Oficial de Manutenção e Reparos:**

Provas	Informações	Nº de Questões	Valor das Questões	Duração da Prova
Objetiva	Português	15	2,5	3h
	Matemática	15	2,5	
	Conhecimentos Gerais	10	2,5	

### **10.3. DA APROVAÇÃO:**

**10.3.1.** Para os empregos de **Agente de Licitação e Contrato, Agente de Segurança, Agente de Zeladoria, Jornalista, Mensageiro/Operador de Copiadora, Motorista, Oficial de Manutenção e Reparos, Operador Técnico de Som e Imagem, Repórter Fotográfico, Técnico Administrativo e Telefonista** serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Objetiva**.

**10.4.** A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

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

**10.6.** O candidato poderá levar o seu caderno de questões após decorridas 2 (duas) horas do início da prova.

**10.7.** Em nenhuma hipótese será publicado o caderno de questões na Internet ou fornecidos exemplares ou vistas, mesmo durante ou após o período de recursos, devendo assim, o candidato aguardar o tempo exigido de permanência de 2 (duas) horas em sala de prova para levar seu caderno de questões.

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

**10.9.** Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

**10.10.** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

**10.11.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

**10.12.** Os prejuízos advindos de marcações dos alvéolos e preenchimentos das informações ou dados feitos incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

**10.13.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

**10.14.** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da SigmaRH devidamente treinado.



**10.15.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas. O candidato que se negar permanecer até o final dos trabalhos será excluído do Concurso Público.

**10.16.** Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no **Item 9.7** deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital; e
- l) estiver portando armas.

**10.17.** No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**10.18.** A SigmaRH, bem como a Câmara Municipal de Mogi Guaçu não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

## **CAPÍTULO XI – Da Classificação Final**

**11.1.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de emprego.

### **11.2. DA PONTUAÇÃO FINAL:**

**11.2.1.** Para os empregos de **Agente de Licitação e Contrato, Agente de Segurança, Agente de Zeladoria, Jornalista, Mensageiro/Operador de Copiadora, Motorista, Oficial de Manutenção e Reparos, Operador Técnico de Som e Imagem, Repórter Fotográfico, Técnico Administrativo e Telefonista** a pontuação final será igual à pontuação obtida na Prova Objetiva.

**11.3.** Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência na seguinte ordem:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
- b) Maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
- c) Maior idade;
- d) Por sorteio público.

**11.4.** O resultado do Concurso Público estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VII**, deste Edital, e caberá recurso nos termos do **Capítulo XII – Dos Recursos**, deste Edital.

**11.5.** Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

**11.6.** Serão publicados apenas os resultados dos candidatos aprovados no Concurso Público.

## **CAPÍTULO XII – Dos Recursos**

**12.1.** Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento ou não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões e respectivos quesitos;
- c) Ao Gabarito das questões após a publicação pela internet nos sites **www.sigmarh.com.br** e **www.camaramogiguacu.sp.gov.br**;
- d) Aos resultados do Concurso Público.

**12.2.** Todos os recursos deverão ser interpostos até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital (ou a contar da publicação dos gabaritos no site da empresa), de cada fase do Concurso Público.

**12.3.** Todos os recursos devem ser conforme modelo constante do **Anexo IV** deste Edital (exceto do deferimento das inscrições, ver **Capítulo III**) e deverão ser protocolados no horário das 8h às 11h e das 13h às 16h, na Câmara Municipal de Mogi Guaçu, à Rua José Colombo, N° 235, Lot. Morro do Ouro Mogi Guaçu/SP, e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Local da Realização do Concurso Público: Órgão Municipal e cidade;
- b) Nome completo, número de inscrição, RG e endereço;
- c) Emprego ao qual concorre;
- d) Exposição dos motivos do recurso com argumentação lógica e consistente.

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

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

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

**12.7.** Em caso de questões que possam vir a ser anuladas, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

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

**12.9.** Os Recursos julgados e homologados serão afixados no Quadro de Avisos da Câmara e/ou no site [www.sigmarh.com.br](http://www.sigmarh.com.br), e/ou no site e [www.camaramogiguacu.sp.gov.br](http://www.camaramogiguacu.sp.gov.br), devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas, considerando que são de interesse dos demais candidatos, devido às alterações de listagens que possam vir a ocorrer.

**12.10.** A banca examinadora determinada pela **SigmaRH** constitui primeira instância para recurso e em segunda instância a Comissão do Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**12.11.** Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

**12.12.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

### **CAPÍTULO XIII – Da Convocação para Contratação**

**13.1** A convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Mogi Guaçu, situado na Rua José Colombo, N° 235, Lot. Morro do Ouro Mogi Guaçu/SP, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da Publicação do Edital de Convocação, observadas as seguintes condições:

- a) apresentar-se munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Concurso Público;
- b) o candidato aprovado, quando convocado para ingresso, por meio que lhe assegure ciência do chamamento, notadamente por meio de carta, telefone e de publicação em órgão de imprensa, de circulação local, terá prazo de até 5 (cinco) dias, contados desde o recebimento de convocação, ou da publicação na imprensa, para comparecimento no órgão indicado no chamamento, sob pena de caracterizar desistência irremediável à vaga.

**13.2.** A ausência do candidato no horário, dia e local de sua convocação o desclassificará, dando-se oportunidade ao candidato imediatamente seguinte à ordem de classificação do Concurso Público.

**13.3.** Não se permitirá o ingresso no Serviço Público Municipal de candidato que seja aposentado de emprego, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal ou Município, inclusive Forças Armadas, recebendo proventos do erário público, em virtude da vedação da acumulação com vencimentos e salários da ativa, nos termos do parágrafo 10, do artigo 37 da Constituição Federal, de 05/10/1988, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI, do mesmo disposto constitucional, os empregos eletivos e os empregos em comissão, declarados em lei de livre Contratação e exoneração.

**13.4.** A convocação do candidato para a posse é ato administrativo de análise de documentos, exames médicos e laboratoriais e pode ser suspensa através de respectivas justificativas, voltando o nome do candidato à classificação para futura convocação, não implicando responsabilidade para a Câmara Municipal de Mogi Guaçu em realizar a contratação, antes da aprovação da documentação, especialmente sobre a conduta particular do candidato com outros empregadores.

**13.5.** O candidato deverá obrigatoriamente manter seus dados cadastrais atualizados, durante a vigência do Concurso Público. Caso haja mudança de endereço deverá protocolar junto a Câmara Municipal de Mogi Guaçu ou enviar pelo correio por meio de AR, cópias

autenticadas de documento com foto e comprovante de residência ao Setor de Recursos Humanos, à Rua José Colombo, N° 235, Lot. Morro do Ouro Mogi Guaçu/SP, CEP. 13840-065.

## **CAPÍTULO XIV – Da Contratação**

**14.1.** A Contratação obedecerá rigorosamente à classificação final obtida pelo candidato neste Concurso Público.

**14.2.** A Contratação do candidato aprovado no Concurso Público ficará condicionada na apresentação/comprovação dos documentos indicados a seguir:

- a)** Comprovação da idade mínima de 18 anos conforme estabelecido no **Subitem 2.2.2**;
- b)** Comprovação das exigências contidas neste Edital – requisito mínimo de formação profissional;
- c)** Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia sem autenticação);
- d)** Cédula de Identidade ou certificado de naturalização (original e sem autenticação);
- e)** Título de Eleitor e comprovante de ter votado na última eleição ou a justificativa (originais e cópias sem autenticação);
- f)** Certificado de Reservista ou C.A.M. (Certificado de Alistamento Militar) constando dispensa (original e cópia sem autenticação);
- g)** Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia sem autenticação), bem como averbação de divórcio para os separados;
- h)** Certidão de Nascimento dos filhos com idade até 14 anos;
- i)** Certidão de Nascimento dos filhos dependentes com idade até 18 anos ou inválidos;
- j)** 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida;
- k)** Se já cadastrado, apresentar comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- l)** Carteira de Trabalho;
- m)** Cartão SUS (do candidato e seus dependentes);
- n)** caderneta de vacinação dos filhos com idade até 5 anos (originais e cópias sem autenticação);
- o)** Outros documentos face à exigência do exercício de emprego público e da Administração Municipal.

**14.3.** A qualquer tempo a Contratação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração por processo administrativo ou demissão por falta grave junto à Câmara Municipal de Mogi Guaçu.

**14.4.** A aprovação no Concurso Público não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade do Serviço Público Municipal, dentro do prazo de validade da Homologação.

**14.5.** Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à PERÍCIA MÉDICA, de caráter eliminatório promovida pela Câmara Municipal de Mogi Guaçu, que avaliará a capacidade física, mental e de aptidão específica, de acordo com a especificidade do trabalho.

**14.6.** Todos os empregos públicos constantes deste Edital serão atribuídos ao candidato aprovado que se submeterá à avaliação e aprovação das suas aptidões, conhecimentos, habilidades e ações durante o Estágio Probatório de 3 (três) anos.

**14.7.** O local, escala, horário, jornada de trabalho em que o candidato nomeado exercerá suas atividades, inclusive prorrogação da jornada de trabalho, dia da semana do descanso semanal remunerado (DSR), lotação e necessidade do Serviço Público Municipal, não serão submetidos à escolha do candidato, ficando única e exclusivamente à critério da Administração da Câmara Municipal de Mogi Guaçu.

**14.8.** A denominação do emprego público deste Concurso Público pode, ao longo do tempo da sua vigência, ser alterada pela conveniência e necessidade do Serviço Público, respeitando as atribuições e natureza originais, que possam determinar que não houve/haverá desvio de função.

**14.9.** O horário e local de trabalho poderão ser alterados pela conveniência e necessidade do Serviço Público Municipal.

## **CAPÍTULO XV – Das Disposições Finais**

**15.1.** As informações sobre as provas e resultados serão publicadas em página oficial do Município em periódico com circulação municipal e no endereço eletrônico [www.sigmarh.com.br](http://www.sigmarh.com.br) e [www.camaramogiguacu.sp.gov.br](http://www.camaramogiguacu.sp.gov.br) e quadro de avisos da Câmara Municipal de Mogi Guaçu. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

**15.2.** A Câmara Municipal de Mogi Guaçu e a SigmaRH se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.

**15.3.** Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com uma casa decimal, arredondando-se para cima sempre que a segunda casa decimal for maior ou igual a cinco.

**15.4.** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**15.5.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente.

**15.6.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão do Concurso Público e a SigmaRH, no que se refere à realização deste Concurso Público.

**15.7.** Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Mogi Guaçu a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

**15.8.** O Concurso Público destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade do Serviço Público Municipal, em caráter efetivo, cuja homologação terá vigência de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso Público.

**15.9.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Concurso Público, valendo para este fim a homologação publicada na imprensa oficial.

**15.10.** O Foro da Comarca de Mogi Guaçu decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

**15.11.** Fazem parte do presente Edital:

- Anexo I - Conteúdos Programáticos para as Provas Objetivas;
- Anexo II - Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência;
- Anexo III - Modelo de Requerimento - Pessoas Negras;
- Anexo IV - Modelo de Recursos;
- Anexo V - Atribuições dos Empregos;
- Anexo VI - Cronograma de Execução.

***REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.***

Mogi Guaçu, 12 de maio de 2017.

**Luís Zanco Neto**  
**Presidente**

**ANEXO I**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2017 – CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**

➡ A Prova Objetiva para os empregos de **Agente de Licitação e Contrato, Jornalista, Operador Técnico de Som e Imagem, Repórter Fotográfico e Técnico Administrativo** será constituída por:

### **1) PORTUGUÊS**

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonía; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto.

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

### **2) MATEMÁTICA**

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

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

### **3) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **• Agente de Licitação e Contrato**

##### **I – DIREITO ADMINISTRATIVO.**

1) Princípios constitucionais do Direito Administrativo. 2) Da Administração Pública Direta e Indireta. 2.1) Controle interno e externo da Administração Pública. 3) Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. 3.1) Discricionariedade e vinculação. 3.2) Abuso e desvio de poder. 3.3) Ato administrativo punitivo. 3.4) Anulação, revisão e revogação do Ato administrativo. 4) Improbidade administrativa e Lei n.º 8.429, de 1992. 5) Agentes públicos e Servidores públicos 5.1) conceito, categorias, direitos e deveres. 5.2) Emprego, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. 6) Processo administrativo disciplinar. 6.1) Regime previdenciário do servidor público. 6.2) Concurso público. 7) Bens públicos: regime jurídico e classificação. 7.1) Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. 7.2) Desafetação e alienação. 7.3) Domínio público. 8) Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. 8.1) Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades. 8.2) Contratos de concessão de serviços públicos. 9) Poderes da administração. 9.1) Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 9.2) O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 9.3) Princípios básicos da administração. 10) Responsabilidade civil da administração. 10.1) Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder: sanções penais e civis. 11) Serviços públicos: concessão e autorização. 12) Agências reguladoras. 13) Desapropriação: conceito. 13.1) Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. 13.2) Indenização. 13.3) Desapropriação indireta. 14) Limitações administrativas. 15) Função social da propriedade.

##### **II – DIREITO TRIBUTÁRIO.**

1) Definição e conteúdo do direito tributário. 1.1) Poder de tributar e competência tributária. 2) Conceito de tributo. 2.2) Espécies de tributo: Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições. 3) Sistema Tributário Nacional. 3.1) Princípios constitucionais tributários. 3.2) Obrigação tributária: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; imunidade e isenção. 4) Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios, substituição tributária. 5) Pagamento e repetição do indébito tributário. 5.1) Decadência e prescrição do crédito tributário. 5.2) Consignação em pagamento. 6) Tributos federais, estaduais e municipais.

##### **III – DIREITO FINANCEIRO.**

1) Finanças públicas. 2) Orçamento. Conceito, espécies e controle 2.1) Princípios orçamentários. 2.2) Normas gerais de direito financeiro (Lei n.º 4.320, de 17/3/1964). 2.3) Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. 3) Despesa pública: Conceito e classificação. 3.1) Princípio da legalidade. 3.2) Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. 4) Precatórios. 5) Receita pública. 5.1) Ingressos e receitas. 5.2) Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. 6) Preço público. 7) Crédito público. Conceito. 7.1) Empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. 8) Ordem constitucional econômica: princípios gerais da atividade econômica. 9) Intervenção do Estado no domínio econômico. 9.1) Modalidades de intervenção. 10) Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00). 11) Plano Plurianual. 12) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 13) Lei Orçamentária Anual.

##### **IV – DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO.**

1) Direito do Trabalho: definições e fontes. 2) Relações de trabalho: natureza jurídica e caracterização. 3) Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. 4) Contrato de trabalho: definição, requisitos e classificação. 4.1) Diferenças entre contrato de trabalho e prestação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. 4.2) Espécies e efeitos. 4.3) Alteração e término. 4.4) Suspensão e interrupção. 5) Remuneração. 5.1) Salário. 5.2) Distinção entre remuneração e salário. 6) Repouso e férias. 7) Terceirização no serviço público. 8) Responsabilidade solidária de empresas. 8.1) Sucessão de empresas 9) Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. 10) Aviso Prévio. 11) Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 12) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. 13) Estabilidade. 13.1) Reintegração do Empregado Estável. 14) Inquérito para

apuração de falta grave. 15) Trabalho Extraordinário e Trabalho Noturno. 15.1) Adicional de Horas Extras. 16) Segurança e Higiene do Trabalho. 16.1) Periculosidade e Insalubridade. 16.2) Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. 17) Trabalho da Mulher. 17.1) Estabilidade da Gestante. 18) Trabalho do Menor. 19) Organização Sindical. 20) Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho. 21) Mediação e Arbitragem. 22) Direito de Greve. 22.1) Serviços Essenciais. 23) Fiscalização Trabalhista. 24) Dissídio e Acordo Coletivo. 25) Direito Processual do Trabalho: 25.1) As delegacias regionais do trabalho. 26) Justiça do Trabalho. 26.1) Organização e competência. 27) Ministério Público do Trabalho. 28) Princípios Gerais que informam o processo trabalhista. 29) Prescrição e Decadência. 30) Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 31) Dissídios Individuais. 32) Dissídios Coletivos. 33) Das Nulidades no Processo Trabalhista. 34) Os Recursos no Processo Trabalhista. 35) Da Execução no Processo Trabalhista. 35.1) Embargos à Execução no processo trabalhista. 36) Processos Especiais. 37) Ação Rescisória. 38) Mandado de Segurança.

**V – Lei Orgânica do Município de Mogi Guaçu** - de 05 de abril de 1990.

**VI – Regimento Interno da Câmara Municipal de Mogi Guaçu** - Resolução nº 262, de 28 de junho de 2016.

**VII – Lei nº 8.666/93** (Lei de Licitações) e alterações.

**VIII – Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**IX – Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

**X – Constituição Federal** - especificamente: do artigo 5º ao artigo 17; do artigo 29 ao artigo 31; do artigo 37 ao artigo 41.

#### • **Jornalista**

O Jornalismo. O profissional do Jornalismo. A história do Jornalismo. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Vocabulário específico da profissão. Novas tecnologias da comunicação. A linguagem jornalística. Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. Técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição de textos jornalísticos para veículos impressos, rádio, televisão e mídias digitais. Gêneros de Redação. Comunicação organizacional. Conceito, origens, técnicas, funções, estrutura e funcionamento da assessoria de imprensa. Rotinas, procedimentos e instrumentos de trabalho da assessoria de imprensa. Relacionamento com a imprensa. Noções de planejamento, políticas, planos e estratégias de assessoria de imprensa. Situações de crise. Canais e estratégias de comunicação interna. Uso de mídias sociais em assessoria de imprensa. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre: Windows; Editores de Texto (Microsoft Word); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes. As versões dos softwares serão especificadas no enunciado das questões quando necessárias.

**Lei Orgânica do Município de Mogi Guaçu** - de 05 de abril de 1990.

**Regimento Interno da Câmara Municipal de Mogi Guaçu** - Resolução nº 262, de 28 de junho de 2016.

#### • **Operador Técnico de Som e Imagem**

Conhecimentos de instalação e operação de equipamentos de som: Consoles de Audiomixagem, Equalizadores Gráficos, Crossovers Ativos, Sistemas Ativos Full-Range, Sistemas Ativos de Subwoofer, Amplificadores de Potência, Caixas Acústicas Amplificadas Multiuso, Mesa de Som e Microfones. Fundamentos de acústica, operação de equipamentos de áudio, a mixagem de áudio, disposição de equipamentos de áudio. Noções sobre microfonia: tipos e uso de microfones, diagrama polar, noções sobre sonoplastia: o som, qualificação do som e fenômenos sonoros. Leitura de mapa de sonorização. Gravação e reprodução de sons. Situação de pane total ou parcial e informações técnicas.

Formatos e sistemas de edição. Editoração de matérias. Edição nos diferentes tipos de softwares. Planos e movimentos de câmera. Composição de imagem e centro de interesse. Temperatura de cor. Técnicas de edição para diferentes formatos e conteúdos. Aplicações de efeitos em transições de cena. Técnicas de sonorização. Programação no ar. Vinhetas. Corte de rede. Técnicas: imagem, câmara eletrônica, configurações de equipamentos, linguagem televisual, iluminação básica, sonoplastia e captação sonora. Estrutura de produção. Televisão: cinema, fotografia, teatro e literatura. Telejornalismo e reportagem. Equipamentos analógicos e digitais. Equipamentos de projeção de slides e retro projeção. Aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica. Teoria eletrônica. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre: Windows; Editores de Texto (Microsoft Word); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes. As versões dos softwares serão especificadas no enunciado das questões quando necessárias.

**Lei Orgânica do Município de Mogi Guaçu** - de 05 de abril de 1990.

**Regimento Interno da Câmara Municipal de Mogi Guaçu** - Resolução nº 262, de 28 de junho de 2016.

#### • **Repórter Fotográfico**

- Equipamentos fotográficos convencionais de uso universal;

- Dispositivos da câmera fotográfica convencional;

- Equipamentos de iluminação: características da fonte, luz artificial permanente, luz ultrarrápida (flash), valores e qualidade da fonte, temperatura de cor, medição e acessórios, valores qualitativos do fluxo, correção de luz;

- Luz natural, características da fonte, variações, correção e medição dos valores qualitativos do fluxo;

- Objetivas para o registro fotográfico: tipos, características segundo o ângulo, distância focal, abertura máxima e mínima relativa, aberrações, poder de resolução e camada de cobertura;

- Os materiais sensíveis, negativo e positivo: preto e branco, colorido, sensibilidade cromática, sistema de medição, graus de contraste final, correções e indicações para o uso;

- O registro fotográfico segundo os aspectos físico e químico: a camada sensível, imagem latente, a reação de redução de prata metálica, sensibilidade às cores e o registro das mesmas nas camadas do material sensível colorido;

- O processamento químico da revelação: negativo e positivo, branco e preto, colorido, agitação, concentração, temperatura, fases dos processos e produção de corantes;

- O registro fotográfico em escala macro: cálculo das correções de exposição, objetivas apropriadas, equipamentos, acessórios específicos, iluminação e escalas;

- Ampliação fotográfica: equipamentos específicos;

- Filtros ópticos de efeito e de correção: para uso com preto e branco, material colorido;

- Equipamentos fotográficos digitais: Correlação entre equipamento fotográfico digital e convencional; Dispositivos das câmeras fotográficas digitais; Nomenclaturas inerentes ao equipamento fotográfico digital; Captura da imagem digital no equipamento fotográfico: sensores, formação, resolução, temperatura de cor, sensibilidade e processamento; Ajustes dos dispositivos no equipamento fotográfico digital: modo automático, pré-programas ("scene") e manual; Arquivos gerados no equipamento fotográfico digital: extensões, formatos, resolução, edição, transferência e redimensionamento; Soluções tecnológicas visando à garantia de autenticidade das imagens digitais: formatos não editáveis e soma de verificação (HASH); Armazenamento, transferência e visualização do arquivo fotográfico digital; Deficiências e sistemas de segurança relacionados ao equipamento e material fotográfico digital;
- Noções dos equipamentos e recursos audiovisuais: filmadora digital em "HD";
- Captura de quadros ("frames") de filmes e posterior edição, visualização e impressão.

**Lei Orgânica do Município de Mogi Guaçu** - de 05 de abril de 1990.

**Regimento Interno da Câmara Municipal de Mogi Guaçu** - Resolução nº 262, de 28 de junho de 2016.

#### • Técnico Administrativo

Redação oficial: aspectos gerais, definição, formalidade e padronização. Comunicação oficial, concisão e clareza, editoração de textos, documentos oficiais, formas de tratamento.

Atas, Ofícios, Memorandos, Cartas, Certidões, Atestados, Declarações, Procuração, Recebimento e remessa de correspondência oficial, Hierarquia, Impostos e Taxas.

Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre: Windows; Editores de Texto (Microsoft Word); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes. As versões dos softwares serão especificadas no enunciado das questões quando necessárias.

Brasil. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República** / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002.

**Lei Orgânica do Município de Mogi Guaçu** - de 05 de abril de 1990.

**Regimento Interno da Câmara Municipal de Mogi Guaçu** - Resolução nº 262, de 28 de junho de 2016.

➡ A Prova Objetiva para os empregos de **Motorista e Telefonista** será constituída por:

### 1) PORTUGUÊS

Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Crase; Colocação Pronominal; Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Interpretação de Texto.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados – Nível Ensino Fundamental.

### 2) MATEMÁTICA

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações de 1º e 2º graus; Equações Fracionárias; Sistemas de Equações; Razões e Proporções; Juros; Porcentagens; Regra de três: simples e composta; Princípios Fundamentais da Geometria Plana; Fórmulas para cálculo do perímetro, da área e do volume das principais figuras geométricas; Sistema Métrico e seus Derivados; Medidas de Tempo e Sistema Monetário.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados – Nível Ensino Fundamental.

### 3) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### • Motorista

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica e elétrica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68.

Bibliografia: Código de Trânsito Brasileiro – Lei 9503/97. Livros técnicos sobre os assuntos citados.

**Lei Orgânica do Município de Mogi Guaçu** - de 05 de abril de 1990.

**Regimento Interno da Câmara Municipal de Mogi Guaçu** - Resolução nº 262, de 28 de junho de 2016.

#### • Telefonista

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, atendimento telefônico, formulários, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, formas de tratamento básicas. ATIVIDADES: organização do trabalho, apresentação pessoal, utilização de fax e secretária eletrônica, utilização e conservação do equipamento telefônico, serviços de telecomunicações, uso e manuseio da lista telefônica, numeração telefônica, procedimentos para efetuar ligações. Portabilidade Numérica. Telefones de utilidade pública. ERGONOMIA: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação.

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Apresentação pessoal. Comunicação e relações públicas. Formas de atendimento. Redação Oficial. Pronomes de tratamento. Qualidade no atendimento. Operação de equipamentos telefônicos: recepção e transmissão de mensagens telefônicas. Atendimento simultâneo, consulta e conferência. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Noções de utilização de fax, pager, celulares, intercomunicadores e outros aparelhos de comunicação. Ética no trabalho. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências.

Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre: Windows; Editores de Texto (Microsoft Word); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes. As versões dos softwares serão especificadas no enunciado das questões quando necessárias.

**Lei Orgânica do Município de Mogi Guaçu** - de 05 de abril de 1990.

**Regimento Interno da Câmara Municipal de Mogi Guaçu** - Resolução nº 262, de 28 de junho de 2016.

➡ A Prova Objetiva para os empregos de **Agente de Segurança e Mensageiro/Operador de Copiadora** será constituída por:

### 1) PORTUGUÊS

Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Crase; Colocação Pronominal; Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Interpretação de Texto.  
Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados – Nível Ensino Fundamental.

### 2) MATEMÁTICA

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações de 1º e 2º graus; Equações Fracionárias; Sistemas de Equações; Razões e Proporções; Juros; Porcentagens; Regra de três: simples e composta; Princípios Fundamentais da Geometria Plana; Fórmulas para cálculo do perímetro, da área e do volume das principais figuras geométricas; Sistema Métrico e seus Derivados; Medidas de Tempo e Sistema Monetário.  
Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados – Nível Ensino Fundamental.

### 3) CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Biologia e Química. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Biologia, Química, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

➡ A Prova Objetiva para os empregos de **Agente de Zeladoria e Oficial de Manutenção e Reparos** será constituída por:

### 1) PORTUGUÊS

Acentuação Gráfica; Pontuação; Ortografia; Substantivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Adjetivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Pronome: Classificação; Verbo: Conjugação; Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Leitura e Interpretação de Texto.  
Bibliografia: Livros Didáticos sobre os assuntos - Nível Ensino Fundamental das Séries Iniciais.

### 2) MATEMÁTICA

Operações Fundamentais com Números Naturais e Racionais; Sistema Métrico; Sistema Monetário; Medidas de Tempo; Perímetro e Área do quadrado, retângulo, triângulo e losango; Volume do cubo e paralelepípedo; Problemas abrangendo os assuntos citados.  
Bibliografia: Livros Didáticos sobre os assuntos - Nível Ensino Fundamental das Séries Iniciais.

### 3) CONHECIMENTOS GERAIS

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



**ANEXO II**  
**REQUERIMENTO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2017 – CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Emprego: \_\_\_\_\_

**REQUER** reserva de emprego como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA** e apresenta LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

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

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

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

( ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL  
(Discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou tratamento especial necessário)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

Mogi Guaçu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA DE PESSOAS NEGRAS OU PARDAS**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2017 – CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**

**À COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**

Emprego: \_\_\_\_\_ Nº da inscrição: \_\_\_\_\_

**Eu**, (nome completo) \_\_\_\_\_,

Carteira de Identidade (RG) nº \_\_\_\_\_, expedida pelo(a) \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**, para fins de inscrição e participação no **Concurso Público**, conforme estabelecido no Capítulo VI do Edital de Abertura nº 001/2017, optar pela participação na reserva de cota para pessoas negras ou pardas, a partir desta declaração.

Estou ciente de que, se aprovado e classificado dentro do número de vagas reservadas, serei submetido a procedimento para verificação da condição declarada, através da Comissão Especial para este fim, realizado em dias, horários e locais a serem divulgados previamente, por decorrência dos atos de posse.

Mogi Guaçu/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**DECLARANTE**

**ANEXO IV**  
**MODELO DE RECURSOS**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2017 – CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**

**À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_ Nº Inscrição: \_\_\_\_\_

Emprego: \_\_\_\_\_ RG Nº: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

Recurso Gabarito ou Questão	
Nº da questão	
Gabarito Oficial	
Resposta do Candidato	

Tipo de Recurso	Especifique (tipo de prova)
Nota da Prova	
Outro	

Justificativa do candidato – Razões do Recurso (Use folhas suplementares, se necessário)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Obs.1:** Preencher em letra de forma e entregar em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

**Obs.2:** Não serão reconhecidos os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

**Obs.3:** Para recursos de gabarito ou questão da prova objetiva, deve ser preenchido um formulário para cada questão.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carimbo:
----------

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pelo recebimento

**ANEXO V**  
**ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2017 – CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**

• **Agente de Licitação e Contrato**

Efetuar serviços referentes às licitações, pregões e contratos, tais como: elaborar editais, montar os processos, controlar os prazos legais de todo o procedimento licitatório, controlar as publicações legais, orientar os fornecedores quanto ao procedimento licitatório e manter cadastro dos mesmos; recepcionar os concorrentes até o local designado para o processo licitatório e prestar atendimento aos licitantes; observar e cumprir a legislação pertinente às licitações, pregões e contratos e manter-se atualizado quanto à legislação atinente ao seu setor de atuação; acompanhar as aberturas de licitações e pregões; auxiliar e dar apoio técnico à Comissão de Licitações, quando solicitado; digitar documentos diversos envolventes ao setor, incluindo os editais, o instrumenta convocatório, contratos e convênios, submetendo-os à apreciação da Procuradoria Jurídica; elaborar contratos, controlar seus prazos, vencimentos e publicações e auxiliar no controle e gestão dos contratos em andamento; fazer a entrega das correspondências relativas aos processos licitatórios; arquivar processos; fazer publicar editais, contratos e outros atos do departamento; controlar a documentação das empresas que mantêm contratos com a Administração da Câmara; desempenhar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo.

• **Agente de Segurança**

Zelar pela segurança e pela guarda dos bens e patrimônio da Câmara Municipal; promover a vigilância do prédio da câmara; percorrer e inspecionar suas dependências; atuar na prevenção de incêndios, roubos e furtos; registrar a presença de pessoas estranhas no legislativo fora do horário normal de funcionamento; verificar as dependências da Câmara, com especial atenção para portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após encerramento do expediente; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

• **Agente de Zeladoria**

Proceder à manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal; permanecer no prédio da Câmara cuidando da boa ordem de suas dependências, dos móveis, máquinas e utensílios; zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos; comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara Municipal; execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal; auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências, inclusive junto com os Agentes de Segurança; abrir e fechar as portas do edifício da Câmara e suas dependências nas horas determinadas, ou a pedido da Diretoria Administrativa; hastear e arriar bandeiras; zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções; dirigir e conservar a limpeza de todas as dependências da Câmara, auxiliando na escala dos Agentes de Serviço de limpeza; dirigir, executar e supervisionar o expediente da Câmara, coordenando o envio e o recebimento de correspondências e demais serviços externos determinados pela Diretoria Administrativa; executar outros serviços que lhe forem determinados pela Diretoria Administrativa; executar outras tarefas afins.

• **Jornalista**

Realizar cobertura de pauta jornalística de interesse da Câmara; realizar entrevistas para a grade de programação de veículo de comunicação da Câmara ou outros; redigir notas informativas; elaborar pautas para cobertura jornalística ou institucional; produzir e editar revistas e jornais impressos ou eletrônicos ou dar suporte a empresa contratada para esse fim; fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

• **Mensageiro/Operador de Copiadora**

Executar serviços bancários, coleta e entrega de correspondências internas e externas, para atender as necessidades dos setores; realizar serviços externos de transportes de documentos e outros, de acordo com as necessidades do serviço; executar trabalhos de reprografia em geral e coletânea de avulsos dispostos na ordem recebida; fazer a limpeza e efetuar pequenos reparos no equipamento de trabalho; outras tarefas correlatas.

• **Motorista**

Dirigir veículos leves da Câmara Municipal, transportando pessoas e materiais zelando pela manutenção e conservação dos veículos; realizar o registro de saída e chegadas do veículo, mantendo controle através de fichário dos horários, quilometragem e percurso realizada; verificar as condições de uso do veículo, solicitando e /ou realizando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento; realizar a limpeza interna e externa do veículo: elaborar mensalmente ou quando solicitado mapa demonstrativo de utilização do veículo; desempenhar outras atividades correlatas.

• **Oficial de Manutenção e Reparos**

Executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas e tarefas afins; orientar e supervisionar os serviços de jardinagem; conservar alvenaria e fachadas e recuperar pinturas; impermeabilizar superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos; montar equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando o local e instalando peças e componentes em equipamentos; executar serviços gerais no prédio da Câmara Municipal; trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

• **Operador Técnico de Som e Imagem**

Fazer registro de palestras, discursos, conferências, debates, apartes e quaisquer outras intervenções, em Plenário, em comissões e em outros setores da Câmara ou fora dela, através de aparelhos gravadores de som e imagem; operar e manejar aparelhos de som e imagem, zelando pela sua conservação e manutenção; confeccionar índices de conteúdo, numerar, cadastrar as fitas magnéticas, Compact Discs, Digital Video Discs, e outros recursos de áudio e vídeo; submeter suas matérias e outros trabalhos a aprovação do Assistente de Imprensa e

Cerimonial; planejar filmes educativos, de propaganda e de outras finalidades, sobre assuntos de interesse da Câmara; realizar a edição de imagens e sons; operar equipamentos eletrônicos de sonorização nas reuniões plenárias e de comissões; realizar cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos em geral, relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma; organizar, sistematizar e manter arquivos de gravação, filmagens e fotográficos, permitindo pronta localização a partir de referenciais preestabelecidos; zelar pelos equipamentos utilizados; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; executar outras tarefas correlatas.

• **Repórter Fotográfico**

Registrar, por meio fotográfico, os acontecimentos relevantes da Câmara de Vereadores e de seus componentes, tais como reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição da Mesa Diretora, audiências públicas, solenidades, inaugurações, congressos, visitas técnicas dos Vereadores, reuniões internas e externas, entre outras, sempre que solicitado pela Mesa Diretora, além de outros eventos; fotografar com câmeras digitais e ou outras de boa qualidade, operando a câmera fotográfica para atender a objetivos diversos, tais como, ilustrações, confecções de banners, outdoors, jornais, revistas etc.; dominar técnicas de Iluminação, enquadramento e composição de cena; atuar em conjunto com profissionais de outras áreas técnicas da Câmara para obter um resultado de melhor qualidade nas atividades desenvolvidas. Executar edição de imagens e textos, ordenação, organização e arquivos de documentos, textos, fotos e imagens gravadas; organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

• **Técnico Administrativo**

Auxiliar nos serviços ligados as Divisões e Setores das Diretorias e Chefia de Gabinete, tais como: Recursos Humanos, Compras, Patrimônio, Finanças e demais áreas administrativas; auxiliar a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; encaminhar a documentação expedida para o setor competente; acompanhar e secretariar as reuniões quando solicitado pelo superior hierárquico; digitar pareceres técnicos produzidos por Comissões Parlamentares; receber, manter organizadas e proceder ao devido acompanhamento de correspondências; estar presentes as sessões legislativas e outras atividades da Câmara de Vereadores quando solicitado; organizar, sob supervisão, documentos dos setores aos quais estiver a disposição; executar e manter atualizados cadastros da Câmara de Vereadores; produzir sob supervisão, documentos e relatórios de ordem interna; conferir a datilografia e ou digitação de documentos executados por outros servidores.

• **Telefonista**

Tem como atribuições manejar a mesa telefônica ou sessão da mesma, atendendo e repassando as ligações internas e externas movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos; registrar a duração e/ou custo das ligações fazendo anotações em formulários próprios, de modo a permitir o controle ou cobrança das ligações; zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, comunicando de imediato os defeitos e solicitar seu reparo imediato e manutenção; atender pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas; executar tarefas afins solicitado pelo superior hierárquico.

**ANEXO VI**  
**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2017 – CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**

Este cronograma poderá ser alterado, ficando a critério da Câmara Municipal de Mogi Guaçu e da Comissão ajustá-lo se necessário, em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.

<b>ATIVIDADES / ATOS</b>	<b>Período</b>
Publicação do Edital	13/05/2017
Período de Inscrições	de 22/05/17 a 04/06/2017
Período para requerer isenção da taxa de inscrições	25 e 26/05/2017
Último dia para pagamento da Taxa de Inscrição	05/06/2017
Publicação do Edital de Deferimento das Inscrições	10/06/2017
Período de Interposição de Recursos referente à Lista dos Inscritos	de 12 a 14/06/2017
Publicação da Data, Local e Horário da Prova Objetiva	24/06/2017
Data Provável para Realização da Prova Objetiva	16/07/2017
Divulgação do Gabarito	16/07/2017 a partir das 18h
Período de Interposição de Recursos referentes aos Gabaritos e Questões	de 17 a 19/07/2017
Resultado da Prova Objetiva	05/08/2017
Período para Recursos referentes ao resultado da Prova Objetiva	de 07 a 09/08/2017
Resultado Final e Homologação	12/08/2017