



CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2018



A **CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM, ESTADO DE SÃO PAULO** no uso de suas atribuições legais torna público a abertura de inscrições para o Concurso Público com intuito de preencher as vagas disponíveis, conforme disposição legal, com fundamentação legal no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal tendo em vista as disposições contidas na **Lei Orgânica do Município, Leis Municipais e demais legislações pertinentes**, de acordo com as seguintes disposições deste Edital.

1 - DO CONCURSO PÚBLICO

- 1.1 O Concurso Público será regido pelo presente Edital sob responsabilidade da “Associação Brasileira de Concursos Públicos - ABCP”.
- 1.2 O Concurso Público será supervisionado pela “Comissão de Concurso Público” nomeada pela Portaria nº 047/2018, datada de 13 de Julho de 2018.
- 1.3 A seleção será composta de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio de realização de provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório, sendo que as provas irão relacionar conhecimentos básicos e específicos exigidos para o provimento de cada cargo e a sua singularidade.

2 - DOS CARGOS

- 2.1 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para preenchimento do cargo, do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Biritiba Mirim - SP, ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público de provas que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame ou forem, eventualmente, criadas por lei, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 2.2 Os cargos, quantidade de vagas, vencimentos, regime de contratação, pré-requisitos e jornada semanal de trabalho são os estabelecidos na tabela que segue:

CARGO	VAGAS P/ AMPLA CONCORRÊNCIA	SALÁRIO BASE	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITO	REGIME DE CONTRATAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO
AJUDANTE GERAL	03	R\$ 1.051,71	40 horas	<i>Ensino Fundamental até 4ª série</i>	<i>Estatutário</i>	R\$ 35,00
RECEPCIONISTA	01	R\$ 1.427,41	40 horas	<i>Ensino Médio Completo</i>	<i>Estatutário</i>	R\$ 50,00
ESCRITURÁRIO	01	R\$ 1.427,41	40 horas	<i>Ensino Médio Completo</i>	<i>Estatutário</i>	R\$ 50,00
CONTADOR	01	R\$ 4.098,44	40 horas	<i>Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no CRC</i>	<i>Estatutário</i>	R\$ 70,00

2.3 Os candidatos poderão inscrever-se para apenas 01 cargo por período de provas (01 e 02). Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo período será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato.

2.7.1 Períodos de Provas:

PERÍODO 01
AJUDANTE GERAL
ESCRITURÁRIO

PERÍODO 02
RECEPCIONISTA
CONTADOR

- 2.4 O horário de trabalho será estabelecido pela Câmara Municipal de Biritiba Mirim, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.
- 2.5 A atribuição da carga horária será feita conforme as necessidades da administração, respeitando-se, contudo, a ordem de classificação.
- 2.6 O vencimento do cargo tem como base o mês de Junho do ano de 2018.

3 - DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir das **00h01 do dia 06/09/2018** até às **13h00 do dia 08/10/2018**;
- 3.2 Para participar do Concurso Público nº 001/2018 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital e seus anexos que declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação no emprego público, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2018



- 3.3 Serão permitidas apenas inscrições online;
- 3.3.1 Para realização da inscrição o candidato deverá acessar o site <https://biritibamirim.listaeditais.com.br/> no período de inscrição estabelecido pelo item "3.1", e seguir os seguintes procedimentos:
- a) Clicar no link Área do Candidato;
 - b) Inserir o CPF;
 - c) Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o login e realizar a inscrição;
 - d) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções;
 - e) Caso se enquadre no item 6 "Da Participação de Candidato Portador de Deficiência", o mesmo deverá assinalar o campo adequado no ato da inscrição e seguir os procedimentos descritos no respectivo item, caso se enquadre em um deles;
 - f) Imprimir uma cópia do Requerimento de Inscrição;
 - g) Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até 08/10/2018.**
- 3.4 O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.
- 3.5 Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, 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.
- 3.6 **Verificando-se mais de uma inscrição do candidato será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato, ainda que o mesmo tenha efetuado o pagamento da inscrição cancelada.**
- 3.7 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 3.8 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 3.9 Após a efetivação da inscrição, não será realizada devolução da importância paga em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10 A ABCP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.

4 - DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 4.1 A confirmação da inscrição ocorrerá após a confirmação do pagamento do boleto referente da taxa de inscrição.
- 4.2 O candidato deve verificar e imprimir o *COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DEFERIDA* a partir da data de Homologação das Inscrições, conforme ANEXO IV, acessando a sua *Área do Candidato*. É de responsabilidade do candidato portar o seu *COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DEFERIDA*, pois havendo no local de realização da prova qualquer eventualidade o candidato não poderá realizar a prova caso não esteja portando o mesmo, sendo automaticamente desclassificado.
- 4.3 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário a qualquer momento acessando a *Área do Candidato*, por meio do endereço eletrônico <https://biritibamirim.listaeditais.com.br/>
- 4.4 **Eventuais erros de digitação no nome, número/órgão expedidor, data de nascimento, endereço, sexo, ou qualquer outra informação inconsistente informada na ficha de inscrição on-line, é de responsabilidade do candidato realizar as correções no prazo máximo de 1 (um) dia corrido, após a publicação da Lista Provisória de Inscrições Deferidas, através da Área do Candidato.**
- 4.5 Caso a inscrição não esteja confirmada ou haja inconsistência nas publicações relativas aos cargos ou local de realização da prova, os candidatos deverão entrar em contato por meio do endereço eletrônico <https://biritibamirim.listaeditais.com.br/>, preenchendo o formulário de "Contato".
- 4.6 **Informações como datas, locais e horários de realização das provas não serão enviadas por e-mail e nem prestadas por telefone.**

5 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA

- 5.1 O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua investidura:
- a) Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital e em suas possíveis retificações e aditamentos;
 - b) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;
 - c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
 - d) Gozar dos direitos políticos e estar quite com as obrigações eleitorais;
 - e) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
 - f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Emprego Público, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM, ou em sua falta, de quem este indicar;
 - g) Comprovar escolaridade exigida para o Emprego Público, conforme solicitado neste Edital;



CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2018



- h) *Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal;*
- i) *Estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional e devidamente quite com suas demais exigências legais, quando for o caso;*
- j) *Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil. No caso de acumular licitamente cargo público, a carga horária total não poderá ultrapassar 60h (sessenta horas) semanais (Parecer GQ-145, publicado no DOU de 01/04/98);*

5.2 Os requisitos descritos no subitem 5.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

5.3 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 5.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

6 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

6.1 Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos com deficiência, em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

6.2 No ato da inscrição, o candidato que necessite de tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo indicando o tratamento diferenciado de que necessita para a realização das provas (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de libras, tempo adicional, uso de aparelho auditivo, leitura labial, prova em braille e lactante), apresentando justificativas acompanhadas de parecer (original ou cópia autenticada), emitido por especialista na área de sua deficiência, exceto para lactante.

6.3 O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auricular no dia das provas deverá enviar laudo médico (original ou cópia autenticada) específico para esse fim, até o término das inscrições. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.

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

6.5 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos da lista geral, no que diz respeito 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.

7 - DAS PROVAS

7.1 As provas objetivas para os cargos de ENSINO FUNDAMENTAL ATÉ 4ª SÉRIE terão duração máxima de **2h00 (duas horas)**.

7.2 As provas objetivas para os cargos de ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO SUPERIOR terão duração máxima de **2h30 (duas horas e trinta minutos)**.

7.3 A Organizadora do Concurso não estipula ao candidato uma bibliografia, cabendo ao candidato optar pela que lhe for conveniente. O conteúdo programático geral para estudo consta no **ANEXO I**.

7.4 As provas serão aplicadas obrigatoriamente em locais e horários pré-estabelecidos pela Organizadora do Concurso.

7.5 O candidato deverá chegar ao local das provas com no mínimo **0h30 (trinta minutos)** de antecedência do início das mesmas, munido de **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DEFERIDA** e portando um documento de identificação original com foto e caneta esferográfica preferencialmente de tinta **PRETA**, fabricada obrigatoriamente em material transparente.

7.6 É obrigatório ao candidato a apresentação de documento oficial de identidade com foto. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); cartão de identidade do trabalhador; passaporte brasileiro; certificado de reservista ou dispensa de incorporação; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, mesmo que autenticadas. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, RANI (registro administrativo de nascimento indígena), carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.7 Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 (trinta) dias da data da realização das provas objetivas, neste caso o candidato poderá ser submetido à identificação especial, o que compreende na coleta de dados, de assinatura em formulário próprio expedido pela Organizadora do Concurso, podendo haver, se necessário, uma vídeo filmagem e coleta de impressão digital.

7.8 A ficha de identificação especial será expedida em duas vias no dia de realização das provas, cabendo ao candidato no



CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2018



prazo máximo de até 1 (um) dia útil reconhecer firma de sua assinatura e enviar via SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) para a ABCP, em envelope descrito da seguinte forma:

"FICHA DE IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL"

Ref.: Concurso Público nº 001/2018 / Câmara Municipal de Biritiba Mirim – SP

ABCP

Rua Amazonas, nº 167 / sala 03

Centro

São Caetano do Sul - SP

CEP: 09520-070

7.9 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, ou que esteja com a validade vencida.

7.10 O candidato submetido à identificação especial realizará a prova **CONDICIONALMENTE** e somente após a verificação da veracidade de seus dados a sua participação será validada.

7.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados no "Edital de Convocação".

7.12 Não será admitido no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início das mesmas.

7.13 Ao entrarem na sala de provas, os candidatos deverão colocar seus objetos pessoais de **NATUREZA ELETRÔNICA**, inclusive celular, que deverá estar desligado, além da retirada da sua bateria pelo próprio candidato, quando houver, no envelope de lacração disponibilizado pela fiscalização e guardá-lo embaixo de sua carteira, sob pena de eliminação do presente Concurso Público em caso de desobediência.

7.14 Posteriormente à identificação, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de provas sem autorização e acompanhamento da fiscalização.

7.15 O candidato só poderá ir embora após **1h00 (uma hora)** contada a partir do efetivo início das mesmas.

7.16 Por motivos de segurança, o candidato não poderá levar consigo o caderno de provas. As mesmas ficarão disponíveis para consulta durante o período de recursos sob as mesmas, na *Área do Candidato*.

7.17 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da Organizadora do Concurso, informações referentes ao conteúdo das provas.

7.18 As provas serão realizadas no Município de Biritiba Mirim - SP. Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da Organizadora do Concurso e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais.

7.19 A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. O candidato deverá obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos no total, ou seja, 5 (cinco) pontos para ser aprovado no Concurso Público.

7.20 O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do Emprego Público ao qual o candidato estiver concorrendo.

7.21 Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

7.22 Não serão consideradas:

- a) *As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;*
- b) *As questões da prova que não forem preenchidas totalmente no cartão de respostas;*
- c) *As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;*
- d) *As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;*
- e) *A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.*

7.23 O candidato deverá assinalar as respostas na folha própria (Cartão-Resposta) e assinar, no espaço devido, preferencialmente á caneta esferográfica de tinta **PRETA** fabricada obrigatoriamente em material transparente.

7.24 Não serão considerados os cartões de respostas entregue em branco e/ou sem assinatura.

7.25 **Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.**

7.26 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.

7.27 Será automaticamente **ELIMINADO** do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) *Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;*
- b) *For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;*
- c) *Utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;*
- d) *Utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;*
- e) *Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;*
- f) *Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;*
- g) *Ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas;*
- h) *Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;*
- i) *Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;*
- j) *Abandonar o prédio de aplicação antes do tempo mínimo estipulado neste edital.*



CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2018



7.28 É vedado o uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares.

7.29 O candidato que necessitar usar os objetos citados no item anterior deverá apresentar justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) e aprovado(s) pela Coordenação do Concurso.

7.30 **Os candidatos que possuírem cabelos longos, aos quais possam cobrir as orelhas deverão estar com o cabelo preso.**

7.31 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Concurso. O candidato que não atender a solicitação será, sumariamente, eliminado do Certame.

7.32 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante o período de provas deverá, no período de inscrição, solicitar o atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar acompanhante adulto, no dia das provas, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

7.33 A Organizadora do Concurso não disponibilizará acompanhante para a guarda de menores.

7.34 Os candidatos que terminarem suas provas **não poderão utilizar os banheiros** destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as mesmas.

8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Em caso de empate na classificação geral, terá preferência os candidatos que se enquadrem nos seguintes critérios respectivamente:

- a) *Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia das inscrições, atendendo a Lei Federal nº 10.741/03;*
- b) *Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;*
- c) *Maior número de acertos nas questões de Legislação;*
- d) *Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;*
- e) *Maior número de acertos nas questões de Matemática;*
- f) *Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;*
- g) *Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;*

8.2 O candidato deverá verificar o ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS.

9 - DOS RECURSOS

9.1 O candidato poderá interpor recursos contra: Editais, Erratas, Provas Objetivas e Listas Provisórias, e tem até 2 (dois) dias corridos para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação, acessando dentro da sua *Área do Candidato* por meio do endereço eletrônico <https://biritibamirim.listaeditais.com.br/>.

9.2 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no subitem 9.1 deste Edital, devidamente fundamentado.

9.3 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

9.4 Os recursos deverão ser elaborados com argumentação lógica e consistentes e ainda obedecer as seguintes determinações quando se tratar da prova objetiva:

- a) *Ser acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;*
- b) *Serão automaticamente indeferidos recursos que não citarem referência ou apresentar fontes não confiáveis, como Wikipédia, Blogs e similares;*
- c) *Ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentado um único recurso.*

9.5 **Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou ainda fora do prazo, ou qualquer outro meio que não citado no subitem 9.1.**

9.6 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será (ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

9.7 Alterado o gabarito oficial pela Banca Examinadora da Organizadora do Concurso, por motivo de força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

9.8 Na ocorrência do disposto nos subitens 9.6, 9.7 deste Edital ou recurso contra lista provisória de classificação, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

9.9 A decisão final da Banca Examinadora será soberana, definitiva, não existindo desta forma, recurso contra recurso.

10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

10.2 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a



CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2018



providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata.

10.3 Caso o Concurso Público não seja realizado por motivo de força maior, não será reembolsado o valor das inscrições aos candidatos, e a data da realização da prova teórica será reagendada.

10.4 **A ABCP, responsável pela organização do Concurso Público, não enviará e-mails e nem correspondências informando os locais de aplicação de provas aos candidatos. Os locais de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico <https://biritibamirim.listaeditais.com.br/>. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações;**

10.5 A CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM e a Organizadora do Concurso não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

10.6 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante;

10.7 A aprovação dos candidatos no presente Concurso Público cria expectativa de direito à nomeação, até o número de vagas colocadas no certame. Durante o período de validade do certame, a CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade financeira e com o número de vagas existentes.

10.8 Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos pelo CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM, gradativamente e na ordem decrescente de classificação, à Avaliação Médica e também de acordo com o edital de convocação, à medida da necessidade da Câmara, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

10.9 O candidato que for INAPTO na avaliação médica, que interpor recurso fundamentado terá analisado o recurso pela equipe multidisciplinar que definirá pela reconsideração ou manutenção do resultado, cuja decisão, será homologada pela CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM para todos os fins de direito.

10.10 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Sr.º Presidente da Câmara Municipal de Biritiba Mirim, publicado em diário oficial e/ou jornal de grande circulação e no endereço eletrônico <https://biritibamirim.listaeditais.com.br/>

10.11 O candidato deverá manter atualizado todos os seus dados no site <https://biritibamirim.listaeditais.com.br/> enquanto o CONCURSO PÚBLICO estiver em andamento. Após a homologação, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente na CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM;

10.12 A CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM e a Organizadora do Concurso não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:

- a) *Endereço não atualizado;*
- b) *Endereço de difícil acesso;*
- c) *Correspondência devolvida pela empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;*
- d) *Correspondência recebida por terceiros.*

10.13 A CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM e a Organizadora do Concurso, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público e no que tange ao conteúdo programático;

10.14 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público;

10.15 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

- a) *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
- b) *Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;*
- c) *Não apresentar o documento que bem o identifique;*
- d) *Ausentar-se da sala de aplicação da prova sem o acompanhamento do fiscal;*
- e) *Ausentar-se do local antes de decorrida meia hora após o início das provas;*
- f) *Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
- g) *Desobedecer qualquer das regras estabelecidas neste Edital ou nos demais Editais a serem divulgados;*
- h) *Perturbar de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*

10.16 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outras constatadas no decorrer do Concurso, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis;

10.17 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM e a Organizadora do Concurso, no que tange à realização deste Concurso Público;

10.18 A CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes;

10.19 Os candidatos que deixarem a sala de provas para ir ao banheiro poderão ser revistados por detectores de metais na



CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2018



entrada e na saída. A revista pode, ainda, ser realizada a qualquer momento nas salas e nos corredores dos locais de aplicação das provas, na entrada e na saída do local de realização da prova objetiva.

10.20 Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela Organização do Concurso Público, sem prévia comunicação.

10.21 O candidato que precisar de comprovante de comparecimento, deverá solicitar à Coordenação do Concurso no dia da Prova.

10.22 Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
- b) ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES;
- c) ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS;
- d) ANEXO IV – CRONOGRAMA;
- e) ANEXO V – AUTO DECLARAÇÃO PPD.

10.23 Serão armazenados pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, em formato físico e em local apropriado, todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso Público, após esse período serão incineradas. E será armazenado por 2 (dois) anos subsequentes, todos os arquivos em versão digital.

10.24 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO que será publicado resumidamente na imprensa oficial e na totalidade nos sites <https://biritibamirim.listaeditais.com.br/> e afixado no mural da CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM.

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

Biritiba Mirim, 03 de Setembro 2018.

LOURIVAL BISPO DE MATOS

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM



ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Ortografia; Gramática; Leitura e interpretação de textos e frases; Pontuação; Acentuação gráfica. Norma culta da escrita. Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino, coletivos; Sinônimos e antônimos das palavras; uso de maiúsculas e minúsculas. Formas de tratamento. Classe de Palavras.

LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO MÉDIO

Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos. Concordância Nominal; regência nominal e verbal. Oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado. Estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e emprego; uso do por que; vícios de linguagem; Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; Colocação pronominal; classificação dos termos da oração; Figura de Linguagem; Morfologia; Uso da crase; Uso do por que; Objeto direto e Indireto.

LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR

A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem

MATEMÁTICA – ENSINO MÉDIO

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área, Volume e Perímetro.

MATEMÁTICA – ENSINO SUPERIOR

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Funções do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria – Área, Volume e Perímetro; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES - COMUM A TODOS OS CARGOS

Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações. História e geografia do Município, do Estado e do Brasil.

LEGISLAÇÃO - ENSINO MÉDIO E ENSINO SUPERIOR

-Regimento Interno da Câmara Municipal de Biritiba Mirim-SP
-Lei Orgânica do Município de Biritiba Mirim - SP

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AJUDANTE GERAL

Executa serviços em diversas áreas da Administração, exercendo tarefas de natureza operacional na conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades, executa tarefas rotineiras e de natureza simples e recebe instruções e supervisão constante de seu chefe imediato.

Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Métodos de limpeza adequados a paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas. Métodos de limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis de madeira e outros materiais. Utensílios de limpeza. Noções de controle do



CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2018



material de limpeza. Noções de seleção e coleta seletiva de lixo. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - RECEPCIONISTA

O(a) Servidor(a) ocupante deste cargo tem como finalidade de atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para presta-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento. Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Recebe a correspondência endereçada à Administração e dos Srs. Vereadores, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato da qual receberá instrução e supervisão, respondendo pelo patrimônio público como sendo os equipamentos e materiais que utiliza.

Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação: fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Atendimento telefônico e de balcão. O perfil do profissional de atendimento. Interação com o público interno e externo. Adequação da indumentária. Procedimentos administrativos. Noções básicas de organização de arquivos e fichários. Manual De Redação da Presidência da República. O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX, celulares e similares), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. Técnicas de Atendimento ao Público (telefone, atendimento eletrônico e atendimento pessoal). Noções de Informática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ESCRITURÁRIO

Digitação e ou datilografia de cartas, memorandos, relatórios, ofícios e demais correspondências da Administração e dos Srs. Vereadores, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas. Recepcionar pessoas que procuram a unidade inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações. Efetua controle relativamente complexos envolvendo interpretações e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e outros tipos similares de controle, para o cumprimento das necessidades administrativas. Efetua cálculo utilizando e evoluindo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros. Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados, recebe e transmite faxsimili. Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminha-la despacha-la para as pessoas interessadas. Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, recebendo instrução e supervisão, bem como, ter a discricão sobre os documentos de caráter sigiloso, além de manter a segurança dos equipamentos e materiais que utiliza sob sua responsabilidade.

Poderes da Administração Pública. Atributos e classificação dos atos administrativos. Serviços Públicos. Manual de Redação da Presidência da República: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, padrão ofício, fax, correio eletrônico. Documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Informática: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Gestão de pessoas. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Gestão de estoques. Noções de arquivologia. Gestão de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Digitalização de documentos. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricão; conduta; objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; empatia; compreensão mútua. Lei nº 8.666/93.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CONTADOR

Supervisionar, planejar, coordenar e executar serviços inerentes a contabilidade geral da Câmara. Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamentos dos compromissos assumidos. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, mantendo sigilo correlato em face da manipulação de dados financeiros de custos elevados, além de manter a segurança dos equipamentos e materiais que utiliza sob sua responsabilidade. Demais assuntos correlatos e inerentes a qualificação profissional e atribuições legais do Contador.



CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2018



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CONTADOR

Poderes da Administração Pública. Atributos e classificação dos atos administrativos. Serviços Públicos Fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas – visão PCASP; sistema de contas – visão PCASP: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrativo das variações patrimoniais e fluxo de caixa; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial – visão PCASP: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento -programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo do passivo circulante (restos a pagar, consignações, dívidas a curto prazo); organização dos serviços de contabilidade pública; fórmulas de escrituração contábil; noções de controle dos bens patrimoniais – visão PCASP; noções de controle interno; noções de licitações e contratos; Lei nº 8.666/93; Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCE- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sistema AUDESP/PCASP; noções de operações de sistemas informatizados de contabilidade pública; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Portaria STN nº. 437/2012 - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público; Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor - 7ª. Edição.



ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES

AJUDANTE GERAL

Executa serviços em diversas áreas da Administração, exercendo tarefas de natureza operacional na conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades, executa tarefas rotineiras e de natureza simples e recebe instruções e supervisão constante de seu chefe imediato.

RECEPCIONISTA

O(a) Servidor(a) ocupante deste cargo tem como finalidade de atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestá-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento. Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Recebe a correspondência endereçada à Administração e dos Srs. Vereadores, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato da qual receberá instrução e supervisão, respondendo pelo patrimônio público como sendo os equipamentos e materiais que utiliza.

ESCRITURÁRIO

Digitação e ou datilografia de cartas, memorandos, relatórios, ofícios e demais correspondências da Administração e dos Srs. Vereadores, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas. Recepcionar pessoas que procuram a unidade inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações. Efetua controle relativamente complexos envolvendo interpretações e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e outros tipos similares de controle, para o cumprimento das necessidades administrativas. Efetua cálculo utilizando e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros. Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados, recebe e transmite faxsimili. Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la despachá-la para as pessoas interessadas. Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, recebendo instrução e supervisão, bem como, ter a discricção sobre os documentos de caráter sigiloso, além de manter a segurança dos equipamentos e materiais que utiliza sob sua responsabilidade.

CONTADOR

Supervisionar, planejar, coordenar e executar serviços inerentes a contabilidade geral da Câmara. Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamentos dos compromissos assumidos. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, mantendo sigilo correlato em face da manipulação de dados financeiros de custos elevados, além de manter a segurança dos equipamentos e materiais que utiliza sob sua responsabilidade. Demais assuntos correlatos e inerentes a qualificação profissional e atribuições legais do Contador.



CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2018



ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

ENSINO FUNDAMENTAL ATÉ 4ª SÉRIE

Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LÍNGUA PORTUGUESA	04	05	0,50	2,5
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	04	05	0,50	2,5
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	20	0,25	5,0
Total	-	30 questões	-	10 pontos

ENSINO MÉDIO COMPLETO / ENSINO SUPERIOR

Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LÍNGUA PORTUGUESA	04	07	0,25	1,75
MATEMÁTICA	04	03	0,25	0,75
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	04	05	0,25	1,25
LEGISLAÇÃO	04	05	0,25	1,25
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	20	0,25	5,0
Total	-	40 questões	-	10 pontos

CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2018

ANEXO IV – CRONOGRAMA

CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM / SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Publicação do Edital de Abertura	03/09/2018
2	Início das Inscrições	06/09/2018
3	Término das Inscrições	08/10/2018
4	Divulgação da Lista Provisória de inscrições deferidas na CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM e no endereço eletrônico https://biritibamirim.listaeditais.com.br/	11/10/2018
5	Divulgação da Lista de PPD – Pessoas Portadoras de Deficiências Deferidas na CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM e no endereço eletrônico https://biritibamirim.listaeditais.com.br/	11/10/2018
6	Divulgação da lista de Homologação das Inscrições Deferidas e Convocação para a Prova Objetiva com locais e horários no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM e no endereço eletrônico https://biritibamirim.listaeditais.com.br/	16/10/2018
7	Realização das Provas Objetivas (data prevista)	21/10/2018
8	Divulgação dos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM e no endereço eletrônico https://biritibamirim.listaeditais.com.br/	22/10/2018
9	Divulgação da Lista Provisória de Classificação Geral	29/10/2018
10	Divulgação da Lista de Resultado Final para fins de Homologação / Homologação	02/11/2018

CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2018

ANEXO V
AUTO DECLARAÇÃO PPD
(para Pessoas Portadores de Deficiência)

Eu, _____, abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/___, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____ CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ___/___/___, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o cargo de _____, com número de inscrição _____, declaro, sob as penas da lei, que sou portador de deficiência e me enquadro na CID _____.

Sou deficiente mas NÃO necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva.

Sou deficiente e necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva. Necessito de _____ conforme laudo médico.

Biritiba Mirim, ___ de _____ de 2018.

ASSINATURA DO CANDIDATO
(RECONHECER FIRMA)

OBS: Esta solicitação deve ser enviado via Correios, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento juntamente com o Laudo Médico original ou cópia autenticada até o último dia de inscrição para endereço:

ABCP
Rua Amazonas, nº 167 / sala 03
Centro
São Caetano do Sul - SP
CEP: 09520-070