BERTPREV

## SUMÁRIO

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES ..... 2
2. DOS CARGOS E VAGAS ..... 2
3. DAS INSCRIÇÕES ..... 3
4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO ..... 4
5. DA INSCRIÇÃO, PARTICIPAÇÃO E VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA (PCD) ..... 5
6. DAS ETAPAS E CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO ..... 7
7. DAS PROVAS ..... 8
8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS (Objetiva e/ou Discursiva) ..... 8
9. DA PROVA OBJETIVA ..... 11
10. DA PROVA DISCURSIVA ..... 12
11. DA AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA ..... 13
12. DA PROVA DE TÍTULOS ..... 14
13. CLASSIFICAÇÃO FINAL ..... 16
14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE ..... 16
15. DOS RECURSOS ..... 17
16. DA NOMEAÇÃO ..... 17
17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS ..... 18
ANEXO 1 - CRONOGRAMA ..... 20
ANEXO 2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES ..... 21
ANEXO 3 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ..... 23
ANEXO 4 - PORTARIA Nº 06/11 - BERTPREV - COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO ..... 30
ANEXO 5 - Formulário de Apresentação de Títulos ..... 31

# EDITAL N° 001/2012

**O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertioga – BERTPREV** faz saber que realizará Concurso Público para dar provimento aos cargos efetivos de **Administrador, Analista de Sistemas, Contador, Procurador, Técnico em Contabilidade e Auxiliar de Escritório**, além de formação de cadastro de reserva para estes cargos e para o cargo de **Ajudante Geral**, de acordo com as instruções apresentadas neste Edital.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela empresa CKM SERVIÇOS LTDA., doravante denominada "CKM Serviços", inscrita no CNPJ 02.251.301/0001-13.

1.2. O Concurso Público envolverá seleção por meio de Prova Objetiva, para todos os cargos, e Prova Discursiva e Prova de Títulos, para os cargos de nível superior.

1.3. Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais normas aplicáveis ao funcionalismo público municipal, percebendo os vencimentos iniciais consignados no subitem 2.2 deste Edital.

1.4. Todas as informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela CKM Serviços por meio do endereço de e-mail atendimento@makiyama.com.br, sendo que, após a competente homologação, serão de responsabilidade do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertioga – BERTPREV, doravante denominado "BERTPREV".

1.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no Mural de Avisos do BERTPREV, na Imprensa Oficial do Município e no site www.makiyama.com.br.

## 2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento, nos quadros do BERTPREV, dos cargos efetivos de Administrador, Analista de Sistemas, Contador, Procurador, Técnico em Contabilidade e Auxiliar de Escritório, além de formação de cadastro de reserva para estes cargos e para o cargo de Ajudante Geral.

2.1.1. O cadastro de reserva destina-se ao preenchimento dos cargos que vagarem ou forem criados durante o prazo de validade do Concurso Público.

2.2. O número de vagas, carga horária semanal, vencimentos-padrão e requisitos mínimos para preenchimento dos cargos a serem providos por este Concurso Público são apresentados na tabela a seguir.

**TABELA 01**

| Cargo | Vagas | Vagas PcD* | Total de Vagas | Cadastro de Reserva | Carga Horária Semanal | Vencimento - padrão | Requisitos Mínimos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Administrador** | 01 | -- | 01 | 01 | 40h | R$ 2.573,43 | ▪ Nível Superior na área correspondente<br>▪ Registro no CRA |
| **Procurador** | 01 | -- | 01 | 01 | 40h | R$ 2.573,43 | ▪ Nível Superior na área correspondente<br>▪ Registro na OAB |
| **Contador** | 01 | -- | 01 | 01 | 40h | R$ 2.573,43 | ▪ Nível Superior na área correspondente<br>▪ Registro no CRC |
| **Analista de Sistemas** | 01 | -- | 01 | 01 | 40h | R$ 2.573,43 | ▪ Nível Superior na área correspondente |
| **Técnico em Contabilidade** | 01 | 01 | 02 | 02 | 40h | R$ 1.655,06 | ▪ Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de ensino médio (antigo 2º grau), com formação de Curso Técnico em Contabilidade. |
| **Auxiliar de Escritório** | 01 | 01 | 02 | 02 | 40h | R$ 1.359,98 | ▪ Nível Fundamental Completo (até a 8ª série completa) |
| **Ajudante Geral** | -- | -- | -- | 01 | 40h | R$ 784,76 | ▪ Nível Fundamental Incompleto (até a 4ª série completa – antigo primário) |

* Pessoa com Deficiência

2.3. As atribuições específicas de cada cargo estão descritas sumariamente no **Anexo 2** deste Edital.

2.4. Em caso de prestação de jornada reduzida, os vencimentos serão proporcionais.

2.5. A jornada de trabalho mencionada na Tabela 01, será cumprida de acordo com as necessidades e conveniências do BERTPREV, em turno diurno ou noturno, podendo recair em sábado, domingo ou feriado.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

**3.1. É requisito para inscrição do candidato** conhecer e estar de acordo com as orientações e exigências contidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância após finalizada a sua inscrição.

3.2. O valor correspondente à taxa de inscrição, de acordo com o nível de escolaridade exigida, será de:

| TABELA 02 | |
|---|---|
| **ESCOLARIDADE EXIGIDA** | **TAXA DE INSCRIÇÃO** |
| ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | R$ 25,00 |
| ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO | R$ 30,00 |
| NÍVEL MÉDIO (TÉCNICO) | R$ 35,00 |
| NÍVEL SUPERIOR | R$ 45,00 |

3.3. As inscrições poderão ser realizadas:

3.3.1. pela internet; ou

3.3.2. pessoalmente.

**3.4. Para inscrever-se pela internet, o candidato deverá:**

3.4.1. acessar o endereço eletrônico www.makiyama.com.br, durante o período de inscrição constante no **Anexo 1** deste Edital;

3.4.2. localizar o *link* correlato ao Concurso Público do BERTPREV;

3.4.3. localizar o *link* de ficha de inscrição;

3.4.4. ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição, via Internet, e demais procedimentos;

3.4.5. preencher total e corretamente a ficha de inscrição, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição;

3.4.6. imprimir o comprovante de inscrição;

3.4.7. imprimir o boleto bancário; e

3.4.8. efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária, até a data-limite para encerramento das inscrições.

3.4.8.1. Para o pagamento da taxa correspondente, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição.

**3.4.9. Às 23h do último dia do prazo de inscrição, constante no Anexo 1 deste edital, não será mais disponibilizada**:

3.4.9.1. a ficha de inscrição;

3.4.10. Os boletos bancários emitidos no último dia do período de inscrições poderão ser pagos até o primeiro dia útil subsequente ao término das inscrições

3.4.11. A impressão da 2ª via do boleto bancário poderá ser realizada até às 18h do primeiro dia útil subsequente ao último dia do período de inscrições.

3.4.12. A CKM Serviços e o BERTPREV não se responsabilizam por inscrições não efetivadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionadas por dificuldades de acesso, instabilidades, sinal fraco, ausência de sinal ou outros causados por problemas na rede de computadores ou na internet.

3.4.13. O candidato que tiver dificuldade em realizar a sua inscrição pela internet por qualquer motivo deverá, no momento em que o problema ocorrer, registrar a ocorrência, encaminhando relato para o endereço de e-mail atendimento@makiyama.com.br, para análise.

3.4.13.1.O candidato que não registrar a ocorrência na data e horário em que ocorreu o problema não terá seus pedidos avaliados.

**3.5. Para inscrever-se pessoalmente, o candidato deverá:**

3.5.1. dirigir-se ao BERTPREV, na rua Rafael Costábile, nº 596, bairro Jardim Lido, Bertioga/SP, das 09h às 11h ou das 14h às 16h, de segunda a sexta-feira, no prazo de inscrição definido no **Anexo 1** deste Edital; e

3.5.2. portar documento de identidade, CPF, endereço de e-mail e comprovante de endereço residencial.

3.5.2.1. Após a realização da inscrição, o atendente fornecerá ao candidato o comprovante de inscrição e o boleto bancário.

3.5.2.2. A inscrição só será efetivada após o pagamento do boleto bancário.

3.6. O candidato que possuir parente consanguíneo, conjugal e afim, até terceiro grau participante na Comissão Organizadora deste concurso, a qual foi nomeada pela Portaria nº 06/2011 (presente no Anexo 4 deste edital), **deverá informar** no campo apropriado da ficha de inscrição.

3.6.1. Considera-se parente até terceiro grau:
a) Consanguíneo: pai, mãe, avô, avó, bisavô, bisavó, filho (a), neto (a), bisneto (a), irmão, irmã, sobrinho (a), tio (a).
b) Conjugal: marido, esposa, os que mantenham relação conjugal ou os de qualquer outra sociedade conjugal reconhecida por lei.
c) Afim: sogro (a), padrasto, madrasta, genro, nora, enteado (a), cunhado (a).

3.7. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição e também pela veracidade das informações prestadas.

3.8. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

3.9. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca do cargo apontado na ficha de inscrição.

3.10. O candidato será considerado inscrito no certame somente após o recebimento, pela empresa CKM Serviços Ltda, da confirmação do pagamento bancário de sua taxa de inscrição.

3.11. Não será aceito inscrição por via postal, por fax, por e-mail, e/ou por outra forma que não a estabelecida neste Edital.

3.12. O pagamento em cheque somente será considerado após a respectiva compensação. Caso haja devolução do cheque, por qualquer motivo, a inscrição será anulada.

3.13. Em caso de feriado, ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.14. Não serão aceitos, em hipótese alguma, inscrições com pagamento da taxa de inscrição realizado: via postal, por fac-símile, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

3.15. O candidato interessado **poderá se inscrever em mais de um cargo**, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, estabelecido no quadro do item 8.2, neste Edital.

3.15.1. O candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo no mesmo período de realização de prova.

3.15.2. Caso o candidato realize mais de uma inscrição para cargos que estão no mesmo período de realização de prova e efetue os respectivos pagamentos, será considerada para efeito deste Concurso Público apenas a última inscrição realizada.

3.15.3. É de total responsabilidade do candidato o deslocamento entre os locais de prova.

3.16. A empresa CKM Serviços e o BERTPREV não farão, em nenhuma hipótese, a devolução da taxa paga pelo candidato.

3.17. O candidato que efetuar mais de uma vez o pagamento do mesmo boleto não terá o valor pago a mais devolvido.

3.18. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando da realização das provas, para eventual conferência.

3.19. O candidato que identificar qualquer não conformidade em sua inscrição, por ocasião da divulgação da Relação de Inscrições Deferidas, constante no Anexo 1 deste edital, deverá interpor Recurso Administrativo específico dentro dos prazos previstos.

## 4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato, de acordo com a Lei Municipal nº 949, de 28 de janeiro de 2011, poderá requerer a isenção do valor da taxa de inscrição.

4.2. Poderão receber isenção da taxa de inscrição candidatos com renda mensal de até 01 (um) salário mínimo ou que se encontrem desempregados.

4.3. O candidato que desejar ser isento do valor da sua taxa de inscrição, em primeiro momento, deverá:

4.3.1. Somente no período definido no Anexo I deste edital para solicitação de taxa de inscrição, acessar a ficha de inscrição e selecionar a opção isenção de taxa de inscrição, preencher o formulário, imprimir e assinar o **formulário de pedido de isenção** gerado para proceder com seu pedido. No caso de inscrição presencial, informar o atendente de sua opção.

4.3.2. Ao escolher a opção de isenção de taxa de inscrição na ficha de inscrição, não será emitido boleto bancário e nem será a ficha considerada como inscrição válida. Somente será emitido o formulário de pedido isenção, que deverá ser impresso, assinado e apresentado pessoalmente ou por procurador com procuração pública, de acordo com o **subitem 4.4**, abaixo.

4.4. A concessão de isenção da taxa de inscrição ficará condicionada à apresentação de, pelo candidato, **original e cópia** dos seguintes documentos conforme segue:

**4.4.1. Para comprovação da condição de desempregado:**

4.4.1.1. Carteira de Identidade;

4.4.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social com a baixa do último emprego, ou documento similar, ou ainda, comprovante de extinção de vínculo estatutário com o Poder Público;

4.4.1.3. Comprovante de que reside no Município de Bertioga há mais de 05 (cinco) anos. São comprovantes válidos: histórico escolar, conta de luz, água, telefone ou título de eleitor.

**4.4.2. Para comprovação da condição de trabalhador com renda mensal de até 01 (um) salário mínimo:**

4.4.2.1. Carteira de Identidade;

4.4.2.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social com anotações atuais da remuneração até 01 salário mínimo, ou comprovante de renda, holerite ou contracheque de um dos últimos três meses;

4.4.2.3. Comprovante de que reside no Município de Bertioga há mais de 05 (cinco) anos, são comprovantes válidos: histórico escolar, conta de luz, água, telefone ou título de eleitor.

4.5. A apresentação dos documentos previstos no subitem 4.4 e do formulário de pedido de isenção, previsto no subitem 4.3.1, acima, deverá ser feita no BERTPREV, na rua Rafael Costábile, nº 596, bairro Jardim Lido, Bertioga/SP, na data no **Anexo 1** deste Edital, no horário das 09h às 11h ou das 14h às 16h.

4.5.1. A falta de qualquer dos documentos relacionados acima implicará no indeferimento da inscrição.

4.6. A análise da documentação pertinente à solicitação de isenção da taxa de inscrição será realizada pela CKM Serviços.

4.6.1. Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição a candidato que omitir ou prestar informações inverídicas.

4.6.2. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax, postal, correio eletrônico ou extemporâneo.

4.6.3. Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.

4.6.4. Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.

4.6.5. O resultado da análise da documentação mencionada no subitem 4.6 será divulgado em data especificada no **Anexo 1** deste Edital, a partir das 10h, em mural de avisos no BERTPREV e no site www.makiyama.com.br.

4.7. O candidato cujo pedido de isenção de taxa for indeferido deverá entrar no site www.makiyama.com.br, localizar o link de boleto para pedido de isenção indeferido, gerar o boleto para o pagamento, imprimir e pagar o boleto bancário até o término do período de inscrições.

4.7.1 O candidato também poderá formalizar a sua inscrição e gerar o boleto no posto de inscrição BERTPREV, localizado na rua Rafael Costábile, nº 596, bairro Jardim Lido, Bertioga/SP, das 09h às 11h ou das 14h às 16h, de segunda a sexta-feira, até o término do período de inscrição, devendo:

a) Informar ao atendente que sua solicitação de isenção foi indeferida e que necessita formalizar a sua inscrição no concurso, fornecendo ao atendente o nº de sua inscrição e CPF.
b) Após a entrega do boleto pelo atendente o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, até a data-limite para o encerramento das inscrições.

4.8. Caso o pedido de isenção da taxa de inscrição seja deferido, a inscrição será automaticamente efetivada.

## 5. DA INSCRIÇÃO, PARTICIPAÇÃO E VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras.

5.2. Em cumprimento à Lei Municipal nº 850, de 4 de junho de 2009, ser-lhes-á reservado, se assim permitir, o número de vagas ofertadas, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas.

5.3. Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º da Lei Municipal nº 850/09, assim definidas.

5.3.1. Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

5.3.2. Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

5.3.3. Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.

5.3.4. Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade; e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer e h) trabalho.

5.3.5. Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

5.4. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Municipal nº850/09, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao dia, horário e local de aplicação das provas, ao conteúdo das provas, às notas mínimas exigidas e aos critérios de avaliação e aprovação.

5.4.1. Os benefícios previstos na referida Lei Municipal deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, conforme determina o **subitem 5.5**, abaixo.

5.4.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a no formulário de inscrição via internet ou presencial e, no período das inscrições, deverá encaminhar, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à CKM Serviços, no endereço Rua Campos Sales, nº 303, conjunto 308, Barueri/SP, CEP 06401-000, os documentos a seguir:

5.5.1. Laudo médico original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e à provável causa da deficiência, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, e informando, também, nome completo, número da Carteira de Identidade (RG), número do CPF e opção de cargo.

5.5.2. Se portador de deficiência visual, solicitação, por escrito, de confecção de prova especial em braile ou ampliada, ou, ainda, declaração da necessidade de leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

5.5.3. Se for o caso, solicitação, por escrito, de tempo adicional para a realização das provas, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.6. Os deficientes visuais que solicitarem e receberem prova especial em braile deverão transcrever suas respostas também nesse sistema. Estes candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

5.7. Os deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada deverão indicar o tamanho da fonte de sua prova, entre 18, 24 ou 28 pontos. Não havendo indicação, a prova será confeccionada em tamanho 24.

5.8. Os candidatos que, dentro do período de inscrições, <u>não atenderem</u> às especificações:

a) do **subitem 5.5.1.** não serão considerados, para efeito deste Concurso Público, portadores de deficiência.

b) do **subitem 5.5.2.** não terão prova especial preparada ou pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.

c) do **subitem 5.5.3.** não terão tempo adicional para realização das provas, seja qual for o motivo alegado.

5.9. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende inscrever-se e de que, caso venha a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação em estágio probatório.

5.10. O candidato portador de deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência.

5.11. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência deverá encaminhar laudo médico, de acordo com o **subitem 5.5.1**.

5.12. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

5.13. A verificação do enquadramento da deficiência, conforme previsão legal, será feita por equipe multiprofissional do BERTPREV ou por ela credenciada, que analisará o laudo médico referido no **subitem 5.5.1**.

5.14. O candidato portador de deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral por cargo, terá seu nome constante da lista específica de portadores de deficiência, por cargo, observado o **subitem 5.2**.

5.15. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência constante do laudo médico não se fizer constatada segundo a Lei Municipal nº 850/09, devendo o tal candidato permanecer apenas na lista de classificação geral.

5.16. Serão convocados para nomeação de forma alternada e proporcional os candidatos das duas listas, prosseguindo-se até o prazo de validade do Concurso Público. A nomeação deverá iniciar-se com os candidatos da lista geral, passando-se ao primeiro da lista especial já no primeiro bloco de convocados, seja qual for o número de chamados. Se for preenchida apenas 01 (uma) vaga, esta deve ser preenchida pelo candidato que consta em primeiro lugar na lista geral, mas a próxima convocação deverá, necessariamente, ser destinada ao candidato da lista especial.

5.17. O candidato portador de deficiência aprovado neste Concurso Público, quando convocado, deverá, munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional do BERTPREV ou por ele credenciada, para verificar se há compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos da Lei Municipal nº 850/09, observadas as seguintes disposições:

5.17.1. A avaliação de que trata o subitem anterior tem caráter terminativo.

5.17.2. Não haverá segunda chamada para a avaliação supracitada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência.

5.17.3. Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo postulado, o candidato será eliminado do Certame.

5.18. As vagas e o cadastro de reserva definidos neste Edital que não forem ocupados por falta de candidatos portadores de deficiência, seja por reprovação no Concurso ou na perícia médica, serão preenchidos pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

5.19. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará perda do direito de nomeação para as vagas reservadas a pessoas com deficiência.

5.20. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

5.21. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de funções.

## 6. DAS ETAPAS E CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

6.1. As etapas do Concurso Público e respectivas condições para habilitação são as constantes das tabelas a seguir:

| **TABELA 03** | | |
|---|---|---|
| **NÍVEL DOS CARGOS** | **ETAPAS** | **CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO** |
| **SUPERIOR** | **Etapa 01:** Prova Objetiva<br>**Tipo:** Classificatória e eliminatória | Estarão habilitados na Etapa 01 e participarão da Etapa 02 nota igual ou maior que 50,00 na Prova Objetiva e estiverem entre os 30 primeiros colocados. Os demais serão excluídos do Concurso Público. |
| | **Etapa 02:** Prova Discursiva<br>**Tipo:** Classificatória e eliminatória | Estarão habilitados na Etapa 02 e participarão da Etapa 03 os candidatos que obtiverem nota igual ou maior que 50,00 na Prova Discursiva. Os demais serão excluídos do Concurso Público. |
| | **Etapa 03:** Prova de Títulos<br>**Tipo:** Classificatória | Serão avaliados e pontuados os títulos apresentados em conformidade com o disposto no **Capítulo 12** deste Edital. |
| **Nota Final =** Nota da Prova Objetiva + Nota da Prova Discursiva + Nota da Prova de Títulos | | |

| **TABELA 04** | | |
|---|---|---|
| **NÍVEL DOS CARGOS** | **ETAPAS** | **CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO** |

| | | |
|---|---|---|
| ▪ **MÉDIO (TÉCNICO)**<br>▪ **FUNDAMENTAL COMPLETO**<br>▪ **FUNDAMENTAL INCOMPLETO** | **Etapa 01:** Prova Objetiva<br>**Tipo:** Classificatória e Eliminatória | Estarão habilitados na Etapa 01 os candidatos que obtiverem nota igual ou maior que 50,00 na Prova Objetiva. Os demais serão excluídos do Concurso Público. |
| **Nota Final =** Nota da Prova Objetiva | | |

## 7. DAS PROVAS

7.1. Conforme disposto nas Tabelas 03 e 04, apresentadas no **subitem 6.1**, serão aplicadas:

7.1.1. para todos os cargos, Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório; e

7.1.2. para os cargos de nível superior, adicionalmente, Prova Discursiva, de caráter classificatório e eliminatório e Prova de Títulos de caráter classificatório.

7.2. Os conteúdos gerais e específicos a serem avaliados, correspondentes a cada nível e cargo, estão discriminados no **Anexo 3** deste Edital.

7.2.1. Estão dispostas em quadro apresentado no **subitem 9.3**, por nível dos cargos, as disciplinas, número de itens, valoração por item e nota máxima da Prova Objetiva.

7.2.2. Os critérios de avaliação da Prova Discursiva encontram-se no **Capítulo 11** deste Edital.

7.2.3. Os critérios de avaliação da Prova de Títulos encontram-se no **Capítulo 12** deste Edital.

7.3. A aplicação e a correção das provas ficarão sob responsabilidade da empresa CKM Serviços, segundo os critérios definidos neste Edital.

7.4. Em hipótese alguma haverá vistas, revisão ou fornecimento de cópia de provas objetivas ou discursivas.

## 8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS (OBJETIVA E/OU DISCURSIVA)

8.1. Tanto a Prova Objetiva quanto a Prova Discursiva e a Prova de Títulos serão realizadas na cidade de Bertioga, de acordo com cronograma apresentado no **Anexo 1** deste Edital.

8.1.1. Caso haja impossibilidade da aplicação das provas na cidade de Bertioga, a CKM Serviços poderá fazê-lo em municípios vizinhos.

8.2. As durações e os períodos das Provas por nível dos cargos obedecerão ao quadro abaixo:

| Nível do Cargo | Tipo de Provas | Tempo Mínimo para realização das Provas | Tempo Máximo para realização das Provas | Período de realização da prova. |
|---|---|---|---|---|
| Superior | Objetiva<br>Discursiva<br>Títulos | 60 minutos | 5 horas | Matutino<br>Das 8h às 13h. |
| Médio (Técnico)<br>Fundamental Completo<br>Fundamental Incompleto | Objetiva | 60 minutos | 3 horas | Vespertino<br>Das 14h 30min às 17h 30min. |

8.3. A **confirmação da data e as informações sobre horário e local** para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação a ser publicado na Imprensa Oficial do Município e no site www.makiyama.com.br.

8.4. O candidato é o único responsável pela identificação correta de seu local de realização de provas e pelo comparecimento no horário determinado. A CKM Serviços além de comunicar a convocação através de edital, encaminhará uma carta de convocação e um e-mail de convocação aos candidatos.

8.4.1. A carta e o e-mail de convocação não têm caráter oficial e são meramente informativos, devendo o candidato acompanhar pela Imprensa Oficial do Município e pelo site www.makiyama.com.br a publicação do respectivo Edital de Convocação.

8.4.2. A CKM Serviços não se responsabiliza por convocação através de carta e e-mail não recebidos.

8.4.3. O cartão de convocação também poderá ser emitido no site www.makiyama.com.br, a partir da data de publicação do Edital de Convocação.

8.5. Se, por qualquer motivo, no dia da prova, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, mas for apresentado o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes e prazos previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste Concurso Público, devendo preencher formulário específico.

8.5.1. A participação no Concurso Público, no caso descrito acima, será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da inscrição do candidato.

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

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

8.6.1. caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia; e

8.6.2. original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade, conforme o caso): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte.

8.7. Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem 8.6.2, desde que tal documento permita, com clareza, a identificação do candidato.

8.7.1. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala, antes do acesso à sala de prova.

8.7.2. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso, nas salas ou no local de realização de provas, de candidatos sem documento oficial e original de identidade nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

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

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

8.7.5. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

8.7.6. O cartão, o e-mail ou a carta de convocação não terão validade como documento de identidade.

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

8.8.1 A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.9. O portão de acesso ao local de prova será fechado no horário determinado no Edital de Convocação.

8.10. Não será admitido à sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação.

8.10.1. A Comissão Organizadora do Concurso poderá, em comum acordo com a Coordenação do Concurso Público, ajustar ou alterar o horário de início das provas em função de intempérie, tumultos, condições aberrantes de tráfego ou quaisquer eventos de força maior que possam vir a causar transtornos a todos os candidatos no momento da abertura dos portões.

8.11. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horários preestabelecidos.

8.12. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.

8.13. Durante a prova, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem utilização de máquina calculadora, agenda eletrônica ou similares, telefone celular, *bip*, *walkman* ou similares, *notebook* ou qualquer outro tipo de aparelho eletrônico de processamento de dados, máquinas fotográficas, óculos escuros, gorros, bonés, chapéus ou similares, relógios, receptores ou gravadores de qualquer espécie.

8.14. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrida 01 (uma) hora do início da prova.

8.15. O candidato que finalizar a prova antes do tempo definido no subitem anterior terá sua prova anulada caso:

8.15.1. não se mantenha em silêncio;

8.15.2. se recuse a permanecer na sala até o término do tempo estipulado; ou

8.15.3. provoque tumulto dentro da sala.

8.16. Durante a realização da prova, o candidato não poderá ausentar-se da sala sem o acompanhamento de um fiscal. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob fiscalização da equipe de aplicação de prova.

8.17. O candidato que necessitar alterar algum dado, ou tiver alguma reclamação ou sugestão, deverá manifestar-se por escrito, pelo e-mail atendimento@makiyama.com.br**,** até a data da publicação do gabarito preliminar.

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

8.19. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, a candidata deverá:

8.19.1. comunicar à Coordenação do Concurso Público, com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência, por meio de uma solicitação por escrito para atendimento@makiyama.com.br**,** esta necessidade;

8.19.2. providenciar um acompanhante para o bebê; e

8.19.3. informar, na comunicação mencionada acima, o nome e RG do acompanhante do bebê.

8.19.4. no momento da amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal.

8.19.5. não haverá compensação do tempo de amamentação em relação à duração da prova da candidata.

8.19.6. não será estipulado um tempo mínimo de amamentação e nem o número de amamentações durante o período de prova. A frequência e o tempo necessários são de inteira responsabilidade da candidata.

8.19.7. a candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente, sem acompanhante, não realizará as provas.

8.20. Excetuada a situação prevista no **subitem 8.19** e subsequentes, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova.

8.20.1. A permanência de acompanhantes não autorizados no local de realização da provas poderá acarretar a exclusão do candidato do Concurso Público.

8.21. **No dia da realização das provas (Objetiva e/ou Discursiva), não será permitido ao candidato:**

a) Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

b) **Entrar ou permanecer no local de prova com aparelhos eletrônicos** (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes, bem como protetores auriculares **seja qual for a situação**.

c) Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

d) O descumprimento das alíneas a; b; c; implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

**8.22. Será eliminado deste Concurso Público o candidato que durante as provas (Objetiva e/ou Discursiva):**

a) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;

b) for responsável por falsa identificação pessoal;

c) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas ao processo, por qualquer meio;

d) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;

e) portar arma(s) no local de realização da prova, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;

f) **UTILIZAR OU PORTAR**, **MESMO QUE DESLIGADOS**, durante o período de realização da prova e no local da prova, qualquer equipamento eletrônico como relógio digital, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipad, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone **celular**, beep, pager entre outros;

g) fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações, bem como de óculos escuros, bonés, chapéus e similares;

h) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões e nas Folhas definitivas de Respostas (Objetiva e Discursiva) e demais orientações expedidas pela CKM Serviços;

i) deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;

j) deixar de assinar listas de presença;

k) deixar de entregar o Caderno de Questões e as Folhas Definitivas de Respostas (Objetiva e/ou Discursiva) ao terminar a duração de realização da prova.

l) não atender às determinações deste Edital, às instruções do Caderno de Questões e da Folha Definitiva de Respostas (Objetiva e/ou Discursiva);

8.23. Ao terminar a prova, o candidato poderá retirar-se do local somente após a entrega obrigatória das Folhas Definitivas de Respostas e do Caderno de Questões ao Fiscal.

8.24. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

8.25. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

8.26. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o candidato após o atendimento não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do concurso.

8.27. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

## 9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma, que seguirão o conteúdo programático apresentado no **Anexo 3** deste Edital.

9.2. A aplicação da Prova Objetiva dar-se-á em local, data e horário a serem confirmados em Edital de Convocação, publicado na Imprensa Oficial do Município e no *site* www.makiyama.com.br, conforme disposto no **Anexo 1** deste Edital, e o tempo de sua duração está indicado no item 8.2 deste edital.

9.3. A Prova Objetiva tem definidas disciplinas, número de itens, valoração por item e nota máxima na tabela abaixo.

| **TABELA 05** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nível do Cargo** | **Disciplinas** | **Itens** | **Valor unitário dos itens** | **Total (pontos)** |
| **SUPERIOR** | Língua Portuguesa | 15 | 1,50 | 22,50 |
| | Matemática | 15 | 1,50 | 22,50 |
| | História, Geografia e atualidades sobre o Município de Bertioga. | 10 | 1,50 | 15,00 |
| | Conhecimentos Específicos do Cargo | 20 | 2,00 | 40,00 |
| | **Nota Máxima da Prova Objetiva** | | | **100,00** |
| **MÉDIO (Técnico em Contabilidade)** | Língua Portuguesa | 10 | 2,50 | 25,00 |
| | Matemática | 7 | 2,50 | 17,50 |
| | História, Geografia e atualidades sobre o Município de Bertioga. | 6 | 2,50 | 15,00 |
| | Conhecimentos Específicos do Cargo | 10 | 2,50 | 25,00 |
| | Informática | 7 | 2,50 | 17,50 |
| | **Nota Máxima da Prova Objetiva** | | | **100,00** |
| **FUNDAMENTAL COMPLETO (Auxiliar de Escritório)** | Língua Portuguesa | 10 | 2,50 | 25,00 |
| | Matemática | 10 | 2,50 | 25,00 |
| | História, Geografia e atualidades sobre o Município de Bertioga. | 6 | 2,50 | 15,00 |
| | Informática | 14 | 2,50 | 35,00 |
| | **Nota Máxima da Prova Objetiva** | | | **100,00** |
| **FUNDAMENTAL INCOMPLETO (Ajudante Geral)** | Língua Portuguesa | 17 | 2,50 | 42,50 |
| | Matemática | 17 | 2,50 | 42,50 |
| | História, Geografia e atualidades sobre o Município de Bertioga. | 6 | 2,50 | 15,00 |
| | **Nota Máxima da Prova Objetiva** | | | **100,00** |

9.4. No ato da realização da Prova Objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas. Após a autorização do fiscal de prova, iniciam-se os procedimentos operacionais relativos à aplicação da prova, quando serão observadas as condições abaixo:

9.4.1. **As instruções constantes** no Caderno de Questões e na Folha Definitiva de Respostas **complementam este Edital** e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

9.4.2. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se a LETRA DO TIPO DE PROVA constante em sua Folha Definitiva de Resposta corresponde com o Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

9.4.3. O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença e na Folha Definitiva de Respostas de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.

9.4.4. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

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

9.4.6. Ao terminar o tempo máximo determinado neste Edital para a realização da prova, o candidato entregará, **obrigatoriamente**, ao fiscal de sala, o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas devidamente preenchida e assinada.

9.4.7. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha Definitiva de Respostas feitos pelo próprio candidato, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos portadores de deficiência;

9.4.8. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato;

9.4.9. Eventuais erros detectados pelo candidato nos seus dados de inscrição deverão ser comunicados ao fiscal de sala, no momento de realização da prova, para as devidas correções;

9.4.10. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha Definitiva de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;

9.4.11. Será considerada nula a Folha Definitiva de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada ou escrita, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade;

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

9.4.13. Os três últimos candidatos somente poderão deixar a sala juntos, e somente após verificarem o correto armazenamento dos Cadernos de Questões e Folhas Definitivas de Respostas em invólucros específicos, além de assinarem os seus lacres.

9.4.14. O Caderno de Questões será disponibilizado no site www.makiyama.com.br durante o período aberto a recursos para consulta, mediante o número de inscrição e CPF do candidato.

9.4.14.1 Após a finalização do período de recurso o Caderno de Questões será retirado dos sites e não serão fornecidas cópias do Caderno de Questões.

9.5. Não serão publicadas as notas individuais por disciplina da Prova Objetiva.

9.5.1. Caso o candidato deseje tomar conhecimento da sua pontuação por disciplina da Prova Objetiva, deverá, de porte de seu CPF, acessar o site www.makiyama.com.br e procurar pelo *link* correspondente.

9.6. A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos presentes à prova, sem distinção.

9.7. Na hipótese de publicação de alguma alternativa incorreta no gabarito, caberá à Banca Examinadora proceder à retificação do gabarito, além de publicar a justificativa.

9.8. Em hipótese alguma haverá vistas ou revisão da Folha Definitiva de Respostas

## 10. DA PROVA DISCURSIVA

10.1. A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os candidatos aos cargos de Nível Superior, será aplicada, no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, sendo realizada dentro das 5h previstas no item 8.2.

10.2. A composição da Prova Discursiva segue de acordo com o cargo no quadro abaixo:

| Cargo | Quantidade de Questões |
|---|---|
| **Administrador** | 01 |
| **Procurador** | 02 |
| **Contador** | 01 |
| **Analista de Sistemas** | 01 |

10.3. A Prova Discursiva seguirá o conteúdo programático da disciplina de conhecimentos específicos referente ao cargo do candidato presente no Anexo 3 deste Edital.

10.4. No ato da realização da Prova Objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e nele constará as questões referentes à Prova Discursiva, bem como área para rascunho.

10.5. A Prova Discursiva deverá ser desenvolvida em formulário específico (Folha Definitiva de Resposta Discursiva), personalizado, fornecido junto com a Folha Definitiva de Respostas no dia da Prova Objetiva, sendo a Folha Definitiva de Resposta Discursiva o único documento válido para correção da Prova Discursiva.

10.6. A prova discursiva deverá ser feita pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica **transparente** de tinta azul ou preta, não sendo permitida sua realização por outra pessoa, salvo se o candidato for portador de deficiência que o impossibilite de realizar a redação, devendo, nesse caso, ditar o texto especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação para um fiscal devidamente treinado e designado pela Coordenação para tal fim.

10.6.1. Sendo eliminado do Concurso o candidato que não obedecer ao descrito no item 10.6.

10.7. A Folha Definitiva de Resposta Discursiva possuirá identificação destacável.

10.8. Após o preenchimento da Folha Definitiva de Resposta Discursiva, o candidato será responsável por destacar sua identificação e entregá-la separadamente ao aplicador, que acondicionará os documentos em seus respectivos envelopes, separados e identificados.

10.9. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a Folha Definitiva de Resposta Discursiva ao Fiscal de sala, juntamente com a Folha Definitiva de Respostas e o Caderno de Questões.

10.10. **Obterá nota zero na prova discursiva**, o candidato que
a) escrever com letra ilegível;
b) identificar-se indevidamente ou fora do local apropriado, seja por rubricas, assinaturas, marcas, sinais ou qualquer outro método;
c) redigir as respostas com lápis grafite ou caneta de cor da tinta diferente da estabelecida; ou
d) redigir a resposta fora do espaço reservado para tal fim.

10.11. Não haverá substituição da Folha Definitiva de Resposta Discursiva por erro do candidato.

10.12. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha Definitiva de Resposta Discursiva, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;

10.13. Não será permitido consulta durante a realização da prova discursiva.

10.14. Serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos que obtiverem nota igual ou maior que 50,00 na Prova Objetiva **e** estiverem entre os 30 primeiros colocados, os demais serão eliminados do concurso.

10.14.1. A Relação de Candidatos que terão a sua Prova Discursiva corrigida será divulgada em data especificada no Anexo 1 deste Edital, em mural de avisos no BERTPREV e no site www.makiyama.com.br.

10.14.2. Os candidatos empatados na última posição definida no item acima terão, também, a sua Prova Discursiva corrigida.

10.14.3. Os candidatos que não se enquadrarem no quantitativo definido no item 10.14 e não tiverem a Prova Discursiva corrigida estarão eliminados do Concurso.

## 11. DA AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

11.1. A Prova Discursiva visa avaliar a capacidade do candidato expressar-se por escrito, fazendo uso da norma culta da Língua Portuguesa e demonstrando clareza de raciocínio, capacidade de argumentação e domínio de conhecimentos relevantes para o cargo ao qual concorre.

11.11.1. **Obterá nota zero na questão discursiva**, o candidato que
a) não responder à questão;
b) escrever com letra ilegível;
c) escrever sobre tema diverso do proposto;
d) abordar o tema sob enfoque diverso do proposto;
e) redigir as respostas com lápis grafite ou caneta de cor da tinta diferente da estabelecida; ou
f) redigir a resposta fora do espaço reservado para tal fim.

11.1.2. Serão avaliadas a apresentação, a legibilidade, a estrutura textual, o desenvolvimento e o conhecimento do tema, bem como o domínio da modalidade escrita, formal e culta da língua portuguesa usada contemporaneamente no Brasil.

11.1.3. A avaliação do domínio da modalidade escrita, formal e culta da língua portuguesa considerará aspectos como ortografia (acentuação e emprego de letras), pontuação, concordância, regência, sintaxe de construção, propriedade vocabular e divisão silábica.

11.1.4. Deverá ser utilizada, na Prova Discursiva, a ortografia vigente no País.

11.2. A Prova Discursiva será avaliada por dois examinadores habilitados de forma individual e sigilosa, ou seja, de tal modo que um avaliador não tenha conhecimento da nota atribuída pelo outro.

11.3. Cada examinador atribuirá uma nota de 0 (zero) a 100 (cem), seguindo o quadro de valoração exposto no item 11.5 deste edital, para cada questão avaliada.

11.3.1 Para o cargo de Procurador, a soma das notas dadas às duas questões avaliadas resultará na Nota Parcial da Prova Discursiva do examinador que a avaliou.

11.3.2 Para os demais cargos, a nota dada à questão avaliada será a Nota Parcial da Prova Discursiva do examinador que a avaliou.

11.4. A **NOTA FINAL DA PROVA DISCURSIVA** será igual à média aritmética das notas parciais da prova discursiva atribuídas pelos dois examinadores.

11.5. No quadro abaixo seguem os critérios a serem avaliados nas questões da Prova Discursiva:

| CRITÉRIO | | VALOR EM PONTOS | AVALIAÇÃO | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Insuficiente | Suficiente | Excelente |
| **1** | Linguagem (grau de formalidade; adequação à situação comunicativa); Pontuação; Ortografia (acentuação gráfica, hífen, emprego de letras, divisão silábica); Concordância; Regência; Flexão verbal e nominal. | **20,00** | **0,00**<br>*Mais de 10 erros encontrados.* | **10,00**<br>*Abaixo ou igual a 10 erros encontrados.* | **20,00**<br>*Sem erros encontrados* |
| **2** | Estruturação dos parágrafos. Objetividade, coerência e clareza de argumentação. | **20,00** | **0,00**<br>*Toda a resposta redigida:*<br>*- sem unidade lógica. (começo, meio e fim)*<br>*- sem coerência nas idéias expostas.*<br>*- com repetição/omissão vocabular*<br>*- sem objetividade, coerência e clareza de argumentação*<br>- redundância. | **10,00**<br>*Resposta redigida parcialmente:*<br>*- Com unidade lógica. (começo, meio e fim)*<br>*- Com coerência nas idéias expostas.*<br>*- Sem Repetição/omissão vocabular*<br>*- Com objetividade, coerência e clareza de argumentação.* | **20,00**<br>*Toda a reposta redigida:*<br>*- Com unidade lógica. (começo, meio e fim)*<br>*- Com coerência nas idéias expostas.*<br>*- Sem Repetição/omissão vocabular*<br>*- Com objetividade, coerência e clareza de argumentação.* |
| **3** | Demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão. | **60,00** | **0,00**<br>*- Sem conhecimento do assunto tratado na questão.* | **30,00**<br>*- Conhecimento parcial do assunto tratado na questão.* | **60,00**<br>*- Conhecimento total do assunto tratado na questão.* |
| **Nota máxima da questão** | | **100,00** | | | |

11.5.1 A Nota Parcial da Prova Discursiva será formada pela somatória dos pontos alcançados em cada item do critério avaliativo.

11.6. O candidato que obtiver nota menor que 50,00 na Prova Discursiva será automaticamente desclassificado, independentemente da nota obtida na Prova Objetiva.

11.7. Em hipótese alguma haverá vistas ou fornecimento de cópia da Prova Discursiva entregue, ou revisão e vistas de sua avaliação.

11.8. Não serão publicadas as notas por item avaliado; o candidato tomará ciência apenas da Nota Final da Prova Discursiva.

## 12. DA PROVA DE TÍTULOS

**12.1. A entrega dos títulos será no mesmo dia e local da realização da Prova Objetiva, conforme Anexo 1 deste Edital.**

**12.1.1.** Os documentos comprobatórios dos títulos deverão ser protocolados na SALA DE TÍTULOS, situada no local de realização da Prova Objetiva, das 9h 30min às 14h, acompanhados do "*Formulário de Apresentação de Títulos*" (**ANEXO 5)** que deverá ser escrito em letra de forma ou digitado ou datilografado, em 3 (três) vias.

**12.1.2.** O candidato deverá preencher e imprimir em três vias o "*Formulário de Apresentação de Títulos*" (**ANEXO 5**). Entregar:

- 1 via junto com os títulos, dentro de envelope;

- 1 via colada como capa no envelope, para identificação;
- 1 via para devolução como protocolo.

**12.1.3.** Os documentos (Títulos) a serem entregues, além de seguir as especificações abaixo quanto à autenticação, deverão estar rubricados pelo candidato e numerados por página, em ordem sequencial, conforme estiverem listados no "*Formulário de Apresentação de Títulos*", constante do **ANEXO 5** e acondicionados dentro do envelope.

12.2. A Prova de Títulos será classificatória.

12.3. Serão avaliados apenas os títulos dos candidatos habilitados de acordo com o **Capítulo 6** (Das Etapas e Condições para Habilitação).

12.4. Não serão considerados os títulos apresentados fora do dia, horário e local especificados no **subitem 12.1**, por qualquer forma.

12.4.1. Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato.

12.5. Somente serão considerados os títulos citados na tabela a seguir.

| **TABELA 06** | | |
|---|---|---|
| **MODALIDADE DO TÍTULO** | **VALOR UNITÁRIO (pontos)** | **COMPROVANTES** |
| *STRICTU SENSU* - Título de Doutor na Área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos. | 10,00 | Diploma devidamente registrado, ata da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição reconhecida pelo MEC, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento. |
| *STRICTU SENSU* - Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, (desde que não seja pontuado o título de Doutor), concluído até a data da apresentação dos títulos. | 6,00 | Diploma devidamente registrado, ata da apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição reconhecida pelo MEC, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento. |
| *LATO SENSU* - Título de Pós-graduação - duração mínima de 432 horas-aula (equivalentes a 360 horas cheias) na área em que concorre ou em área relacionada | 3,00 | Diploma ou certificado de pós-graduação, MBA ou especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e local/livro de registro. |

12.6. A pontuação máxima dos títulos por candidato será de 10 (dez) pontos.

12.6.1. Para cada modalidade de título será considerado apenas 01 (um) título.

12.6.2. O candidato que entregar mais de um título por modalidade terá apenas um deles pontuado.

12.6.3. Para o candidato com título de Doutor, não será pontuada nenhuma outra modalidade de título apresentada.

**12.6.4. Nenhum título de Graduação será pontuado.**

12.7. Os diplomas de Mestre e Doutor deverão ser registrados e expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

12.8. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas (exceto na modalidade Doutorado).

12.9. Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos, nem declarações escolares justificando a ausência do título.

**12.10. Somente serão aceitos diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação juntamente com histórico escolar que discrimine explícita e detalhadamente a carga horária e todas as disciplinas cursadas.**

12.10.1. Não será considerado como histórico escolar **resumo** ou **síntese** do histórico impresso no próprio certificado ou diploma.

12.10.2. A cópia do histórico escolar deverá estar em papel timbrado da instituição e assinado pelo responsável da instituição.

12.10.3. Não serão aceitos históricos impressos da internet.

12.10.4. Caso a instituição que forneceu o certificado ou diploma não forneça histórico detalhado, tal fato deverá ser especificado em declaração emitida pela instituição e anexada ao certificado ou diploma entregue.

12.11. Os diplomas ou certificados de conclusão de cursos expedidos em língua estrangeira somente serão considerados se devidamente traduzidos e revalidados por instituição competente, na forma da legislação em vigor.

12.12. Diplomas, certificados ou declarações de **extensão universitária** não serão considerados como títulos de pós-graduação *Lato Sensu*, independentemente do número de horas cursadas.

12.13. O candidato é responsável pela legitimidade dos títulos e demais documentos apresentados, tendo em vista o disposto nos **subitens 17.4 e 17.4.1**.

12.14. Não serão aceitos e nem pontuados, em nenhuma hipótese, diplomas ou certificados originais.

**12.14.1. As cópias reprográficas dos títulos deverão estar autenticadas, no momento da entrega não o atendente não esta habilitado e não poderá fazer autenticações.**

12.14.2. As cópias de títulos não autenticadas não serão consideradas para pontuação.

12.14.3. O **histórico** anexo aos títulos pode ser entregue em cópia simples, ou seja, sem autenticação.

12.15. As cópias reprográficas autenticadas dos títulos deverão ser entregues em envelope identificado com o *Formulário de Apresentação de Títulos*.

12.15.1. O envelope contendo os títulos a serem apresentados deverá ser entregue **lacrado** ao responsável pelo recebimento, ao final da prova, pelo candidato na sala destinada para este fim.

12.15.2. A CKM Serviços não fornecerá, no dia da entrega dos títulos, envelope ou cola para acondicioná-los.

12.15.3. Não serão aceitos:

a) envelopes abertos;

b) títulos fora dos envelopes;

c) envelopes sem a identificação constante no **subitem 12.15**;

d) envelopes ou documentos entregues por terceiros durante a aplicação da prova;

e) envelopes entregues antes e/ou após o horário previsto no **subitem 12.1.1**.

12.15.4. O candidato que entregar envelope contendo título deverá aguardar que o responsável pelo recebimento verifique as vias do *Formulário de Apresentação de Títulos* e as assine, devolvendo uma das vias como protocolo de Entrega de Títulos.

12.15.5. O responsável pelo recebimento não **ANALISARÁ OU CONFERIRÁ** o conteúdo do envelope.

12.15.6 O Recebimento do envelope com os títulos não implica a aceitação e pontuação dos documentos apresentados, a analise será feita a posterior pela Banca Avaliadora.

12.15.7 O protocolo de entrega não é garantia de pontuação dos títulos apresentados;

12.15.8. Os títulos entregues em conformidade com estas instruções serão conferidos posteriormente pela Banca Avaliadora.

12.15.9. A Banca procederá à abertura dos envelopes em presença de 03 (três) testemunhas;

12.15.10 A Banca não se responsabilizará por envelopes entregues que não contenham nenhum documento em seu interior.

12.16. Não serão analisados e nem considerados os títulos entregues fora das formas previstas neste capítulo.

12.17. As cópias reprográficas dos títulos dos candidatos não classificados na Prova Objetiva e não habilitados no resultado final serão incineradas após a homologação dos resultados finais.

12.18. O candidato que não entregar seus títulos receberá pontuação 00 (zero) na Prova de Títulos.

## 13. CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1. Os candidatos aprovados serão classificados por sua pontuação final.

13.2. Os candidatos classificados serão enumerados em 02(duas) listas específicas, sendo uma geral (incluindo todos os candidatos aprovados), e uma especial (para as pessoas portadoras de deficiências), que serão publicadas na Imprensa Oficial do Município e no *site* www.makiyama.com.br.

## 14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1. Em caso de igualdade de pontuação em qualquer uma das etapas dispostas no **Capítulo 6**, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

14.1.1. idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e com relação aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

14.1.2. maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;

14.1.3. maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

14.1.4. maior número de acertos nas questões de Informática, quando houver;

14.1.5. maior número de acertos nas questões de Matemática; e

14.1.6. maior idade dentre os candidatos com idade inferior a 60(sessenta) anos.

## 15. DOS RECURSOS

15.1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte à data de publicação do ato de origem.

15.2. Admitir-se-á recurso por candidato e de forma individualizada, admitir-se-á um único recurso, com uma única solicitação, por candidato, para cada evento.

15.2.1. O recurso deverá ser protocolado no BERTPREV (rua Rafael Costábile, nº 596, bairro Jardim Lido, Bertioga/SP), das 09h às 11h ou das 14h às 16h, no prazo definido no **subitem 15.1**.

15.2.2. Não serão recebidos recursos por outra forma, prazo ou horário além dos definidos no subitem anterior.

15.3. Os recursos deverão conter as seguintes especificações:

a) nome do candidato;

b) número de inscrição;

c) número do documento de identidade;

d) cargo para o qual se inscreveu;

e) a fundamentação ou o embasamento do recurso; e

f) o objeto de controvérsia.

15.4. O recurso deverá ser digitado ou datilografado e estar assinado.

15.5. Os recursos recebidos serão encaminhados à empresa CKM Serviços para análise e manifestação a propósito do arguido, após o que serão devolvidos à Comissão constituída pelo BERTPREV para decisão, respeitado o prazo máximo de 30 (trinta) dias.

15.6. Não serão aceitos recursos enviados por *fax*, telex, internet, telegrama ou qualquer outro meio não especificado neste Edital.

15.7. A resposta ao recurso interposto será objeto de publicação na Imprensa Oficial do Município e no site www.makiyama.com.br.

15.8. No caso de provimento de recurso interposto, a nota ou classificação obtida pelo candidato poderá, eventualmente, ser alterada para uma nota ou classificação superior ou inferior, podendo ainda ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação na respectiva etapa.

15.9. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.

15.10. Não haverá, em hipótese alguma, vistas ou revisão das provas e das Folhas Definitivas de Resposta.

15.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberá recursos adicionais.

## 16. DA NOMEAÇÃO

16.1. O candidato nomeado será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais normas aplicáveis ao funcionalismo público municipal.

**16.2. São requisitos para a nomeação:**

16.2.1. ter 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;

16.2.2. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedida igualdade, nas condições previstas pelo art. 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal de 1988;

16.2.3. quando do sexo masculino, estar quite com as obrigações do Serviço Militar;

16.2.4. estar em dia com as obrigações eleitorais;

16.2.5. não registrar antecedentes criminais;

16.2.6. não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo disciplinar; e

16.2.7. cumprir na íntegra os requisitos mínimos constantes do **subitem 2.2**.

16.3. Por ocasião da nomeação, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) 01 (uma) foto 3x4;

b) Carteira de Identidade – RG (cópia reprográfica), expedida em no máximo 10 anos.

c) Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia reprográfica);

d) PIS/PASEP (cópia reprográfica);

e) Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição, em ambos os turnos, conforme o caso (cópia reprográfica) ou Certidão de Quitação Eleitoral Atualizada, sendo que esta certidão pode ser emitida pelo site da TSE.

f) quando do sexo masculino, Certificado de Reservista (cópia reprográfica);

g) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente (cópia reprográfica);

h) Carteira de Vacinação de filhos menores de 05 (cinco) anos;

i) cópia reprográfica da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos, dos filhos maiores de 21 e menores de 24 anos que estejam cursando ensino superior, e dos filhos deficientes de qualquer idade;

j) certidão de antecedentes criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública;

k) diploma ou certificado de conclusão de curso (cópia autenticada);

l) registro no respectivo Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo ou a solicitação de transferência;

m) COMPROVANTES DE VÍNCULOS DE TRABALHO ANTERIORES, PÚBLICOS OU PRIVADOS, OU AINDA DE CONTRIBUIÇÕES INDIVIDUAIS (AUTÔNOMAS) AO INSS, onde conste data de admissão/início e data de demissão/término, para fins cadastrais previdenciários.

n) outros documentos que o BERTPREV julgar necessário.

**16.4. Para efeito de sua nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade do cargo e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe forem exigidos.**

16.5. O candidato aprovado será convocado para sua nomeação pelo BERTPREV, mediante o envio de comunicação escrita pelo correio, para o endereço por ele informado, sem prejuízo de sua convocação através da Imprensa Oficial do Município de Bertioga.

## 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A legislação que vier a vigorar após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

17.2. O BERTPREV reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes ou a vagarem durante o período de validade do Concurso Público.

17.3. A inscrição do candidato implicará completa ciência e concordância com as normas e condições estabelecidas neste Edital e com as normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

17.4. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o BERTPREV poderá anular inscrição, provas ou nomeação de candidato sobre quem sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

17.4.1. Inexatidão ou irregularidades nos documentos, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

17.5. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério do BERTPREV, uma única vez e por igual período.

17.6. Caberá ao BERTPREV a homologação dos resultados deste Concurso Público.

17.7. Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer atualização à CKM Serviços.

17.7.1. Após a emissão da classificação final, mas ainda dentro do prazo de validade deste Certame, a atualização de dados cadastrais deverá ser requerida junto ao BERTPREV, na rua Rafael Costábile, nº 596, bairro Jardim Lido, Bertioga/SP, das 09h às 11h ou das 14h às 16h, de segunda a sexta-feira.

17.8. O BERTPREV e a CKM Serviços se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos para comparecimento em quaisquer das etapas deste Concurso Público.

17.9. A CKM Serviços não emitirá declaração de aprovação no certame, pois a própria publicação na Imprensa Oficial do Município e no site www.makiyama.com.br é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

17.10. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes a este Concurso Público serão publicados na Imprensa Oficial do Município e no site www.makiyama.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

**17.11. Para futuras convocações, o candidato deverá manter atualizados seu endereço, e-mail e telefone:**

**17.11.1. desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, junto à CKM Serviços; e**

**17.11.2. após a homologação, junto ao BERTPREV.**

17.12. O BERTPREV e a CKM Serviços não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

17.12.1. endereço não atualizado;

17.12.2. endereço de difícil acesso;

17.12.3. correspondência devolvida pela ECT por endereço errado do candidato;

17.12.4. correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento; ou

17.12.5. correspondência recebida por terceiros.

17.13. O candidato que recusar o provimento do cargo deverá manifestar sua desistência por escrito, sendo excluído tacitamente do Concurso Público.

17.14 As situações intempestivas não previstas em Edital e que possam ocorrer no dia da aplicação das provas serão decididas pela Comissão Especial do Concurso, em comum acordo com a Comissão Organizadora do Concurso, no momento de sua ocorrência, preservando sempre a lisura e a imparcialidade do Processo.

17.15. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão Especial do Concurso nomeada pelo BERTPREV.

Para que não se alegue ignorância, o **Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertioga – BERTPREV** faz baixar o presente Edital, que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

Bertioga, 18 de Janeiro de 2012

Marco Aurélio de Thommazo

Presidente

## ANEXO 1 - CRONOGRAMA

| Itens | DATAS |
|---|---|
| Edital de Abertura | 18/01/2012 |
| Período das Inscrições | 23/01 a 21/02/2012 |
| Última data para pagamento do boleto | 22/02/2012 |
| Período de Recebimento de Solicitação de Isenção da Taxa | 23 a 25/01/2012 |
| Data de Entrega de Documentos de Comprovação de Isenção da Taxa | 26 e 27/01/2012 |
| Resultado do Julgamento de Pedidos de Isenção de Taxa de Inscrição<br>Local: www.makiyama.com.br e mural da BERTPREV | 07/02/2012 |
| - Edital das Inscrições Deferidas (Ordem Alfabética e Por Nº de Inscrição)<br>- Relatório de Candidatos X Vagas<br>Local: www.makiyama.com.br e mural da BERTPREV | 02/03/2012 |
| Período Aberto a Recursos contra o Deferimento das Inscrições | 05 e 06/03/2012 |
| Edital de Convocação para a Prova Objetiva e/ou Discursiva e Entrega de Títulos<br>Local: www.makiyama.com.br, mural da BERTPREV e Jornal Oficial do Município. | 09/03/2012 |
| Liberação da Área para Impressão do Cartão de Convocação. | 09/03/2012 |
| Envio de E-Mail de Convocação | |
| Data da Prova Objetiva e/ou Discursiva e Entrega de Títulos | 18/03/2012 |
| Gabarito Preliminar das Provas Objetivas<br>Local: www.makiyama.com.br e mural da BERTPREV | 19/03/2012 |
| Período Aberto a Recursos contra o Gabarito Preliminar | 20 e 21/03/2012 |
| As demais publicações serão informadas em novo cronograma a ser publicado no site www.makiyama.com.br juntamente com a publicação do resultado preliminar. | |

## ANEXO 2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

**Ao Administrador compete:**

I - levantar, sistematizar e organizar dados e informações com relação a procedimentos, desempenho e condições operacionais nas áreas de sua atuação;
II - preparar relatórios que possibilitem acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos, aprimorando-os no âmbito operacional;
III - desenvolver estudos de viabilidade técnico-administrativa e operacional de programas, projetos e atividades;
IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Ao Procurador compete:**

I - estudar ou examinar documentos jurídicos e de outras naturezas, analisando seu conteúdo com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
II - apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
III - representar a Autarquia em juízo ou fora dele, acompanhando o processo e redigindo petições, para defender os seus interesses;
IV - prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando ou emitindo pareceres em processos administrativos como concessão de benefícios previdenciários, licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc, visando a assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
V - promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do RPPS, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.
VI - responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando, regularizando e complementando documentos existentes para evitar e prevenir possíveis danos;
VII - examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Prefeitura do Município de Bertioga, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
VIII - manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes ao RPPS e à Administração Municipal;
IX - Elaborar as justificativas e outros documentos perante o Tribunal de Contas em processos em trâmite para julgamento, bem como junto a outros órgãos de fiscalização do regime próprio de previdência;
X - Encarregar-se da orientação jurídica aos servidores públicos, efetivos, relativamente aos respectivos direitos aos benefícios previdenciários;
XI - executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional;
XII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Ao Contador compete:**

I – escriturar, analiticamente, os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
II – promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção de operações contábeis;
III – examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para o pagamento dos compromissos assumidos;
IV – elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
V – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Ao Analista de Sistemas compete:**

I – estudar as características e planos da organização em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados;
II – identificar a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para obter ideia do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual;
III – desenvolver estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para serem submetidos à avaliação por parte dos departamentos competentes;
IV – examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e sequências de elaboração de programas;
V – estabelecer os métodos e os procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os aos já conhecidos, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;
VI – preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os, segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador;
VII – verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
VIII – coordenar as atividades dos profissionais que realizam as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, o teste de programas e a eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez nos diversos sistemas;
IX – orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, além de dirigir e coordenar a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento;

X – treinar os operadores e usuários do sistema;
XI – elaborar conjuntamente com os programadores a documentação do sistema;
XII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Ao Técnico em Contabilidade compete:**

I - executar e supervisionar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
II - examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços;
III - elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização;
IV - controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Ao Auxiliar de Escritório compete:**

I – executar tarefas de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, assim como o preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
II – receber e expedir documentos diversos, registrando datas e dados relativos ao destinatário em livros apropriados para manter o controle de sua tramitação;
III – atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, obtendo ou fornecendo informações;
IV – receber e transmitir documentos via *fax*;
V – organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário;
VI – participar do controle de requisição de material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter materiais em quantidade adequada às necessidades da unidade de trabalho;
VII – executar tarefas simples, operando máquinas de escrever manuais, elétricas ou eletrônicas, calculadoras, copiadoras reprográficas, mimeógrafos e outros aparelhos, para, respectivamente, preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;
VIII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Ao Ajudante Geral compete:**

I – auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios nos almoxarifados, assegurando seu estoque;
II - auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico ou outros recursos, visando a contribuir para a execução dos trabalhos;
III - zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
IV – realizar tarefas de copa e cozinha; portaria e trabalhos de limpeza, conservação e manutenção do prédio, móveis e equipamentos;
V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ANEXO 3 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**AS BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS PODERÃO SER UTILIZADAS PELAS BANCAS REALIZADORAS DAS QUESTÕES, MAS ESTE REFERENCIAL NÃO RETIRA O DIREITO DA BANCA DE SE EMBASAR EM ATUALIZAÇÕES, OUTROS TÍTULOS E PUBLICAÇÕES NÃO CITADAS NESTA BIBLIOGRAFIA.**

**ESTA BIBLIOGRAFIA TEM APENAS O CARÁTER ORIENTADOR.**

*As provas serão elaboradas com base nas Regras Ortográficas vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013*

### CARGO: 001 - ADMINISTRADOR

**Língua Portuguesa**

Técnicas de Redação, Interpretação de Texto e Gramática. As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações - Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Qualidades de defeitos de um texto - Coesão Textual. ESTILÍSTICA - Figuras e Vícios de Linguagem. Fonologia; Ortografia; Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração. Emprego da Crase.

*A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Regra Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013.*

**Matemática**

Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). 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. Problemas. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos; Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, Números Racionais e Irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal), Números Reais (relação de ordem e intervalos), Operações. Funções: Estudo das Relações, Definição da Função, Funções definidas por fórmulas: Domínio, Imagem e Contradomínio, Gráficos, Função Injetora, Sobrejetora e Bijetora, Funções par e ímpar, Funções crescentes e decrescentes, Função Inversa, Função Composta, Função Polinominal do 1º Grau, Quadrática, Modular, Exponencial e Logarítmica, Funções Trigonométricas. Resoluções de Equações, Inequações e Sistemas. Seqüências: Progressão Aritmética e Geométrica; Geometria Plana: Ângulos: Definição, Classificação, Unidades e Operações. Teorema de Tales. Feixes de paralelas cortadas por transversais e aplicações. Polígonos: Elementos e classificação, Diagonais, soma dos ângulos externos e internos, estudo dos quadriláteros e triângulos, congruências e semelhanças, relações métricas nos triângulos, Área: polígonos e suas partes. Álgebra: Matrizes, Determinantes, Análise Combinatória; Geometria Espacial: Retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações). Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). Números Complexos: Operações. Forma algébrica e trigonométrica. Lógica de proposições (Raciocínio lógico e abstrato); estruturação de ideias; manipulação e resolução simbólica de problemas; aplicação dos conectivos: não, e, ou, se...então, se e somente se.. entre outros

**História, Geografia e Atualidades sobre o Município de Bertioga**

- LICHTI, Fernando Martins. Poliantéia de Bertioga. Instituto Geográfico de São Vicente, 2002.

**Conhecimentos Específicos Do Cargo**

As funções administrativas, A empresa como sistema, Estratégia e tática, Planejamento Estratégico, Consultoria Empresarial, administração dos serviços de consultoria, tipos de consultoria. As Organizações e a Administração de Pessoal. Evolução da Administração de Pessoal, Desafios da Gestão de Pessoal e o Significado do Trabalho. Funções Administrativas e Operacionais da Administração de Pessoal e os Desafios da Gestão de Pessoal. Responsabilidade Social das Organizações. Novos Paradigmas de Cargos e Salários. Higiene e Segurança do Trabalho. Conceitos básicos de Administração Financeira e a função financeira nas Empresas; Análise de índices econômico-financeiro; Análise e planejamento financeiro com utilização do fluxo de caixa; administração de caixa; administração de contas a receber; administração do capital de giro.; fontes de financiamento de curto, médio e longo prazo. O sistema orçamentário global; Orçamento de vendas; Orçamento de produção; Orçamento de despesas operacionais; Orçamento de caixa; Demonstrativo de resultado de exercício projetado; Balanço patrimonial projetado; Controle orçamentário. Administração Pública e Organizações Públicas. Os principais Modelos de administração pública. Teorias da administração pública. Gestão administrativa e estrutura organizacional. A ênfase das políticas públicas e a nova administração pública. Aspectos Jurídicos da Administração Pública. O Administrador Público. Visão estratégia da produção. Projeto do produto, Projeto do processo de produção, Definição de quantidades. Técnicas de programação. Localização e arranjo físico. Teoria das restrições. Estratégia de operações de serviços. Evolução e conceitos de Administração de Materiais, Logística e o Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos. Gestão de estoques. Operações de almoxarifado e normalização de materiais. Gestão de compras. Processos licitatórios, em todas as suas modalidades. Leis nº. 8666/93, nº. 10520/02 nº. 123/06 e decretos nº. 3555/00, nº. 3693/00, nº. 5450/05, nº. 5504/05, nº. 3931/01 e nº. 6204/07. Documentos pertinentes aos processos licitatórios.

### CARGO: 002 – PROCURADOR

**Língua Portuguesa**

Técnicas de Redação, Interpretação de Texto e Gramática. As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações - Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Qualidades de defeitos de um texto - Coesão Textual. ESTILÍSTICA - Figuras e Vícios de Linguagem. Fonologia; Ortografia; Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo,

advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração. Emprego da Crase.

*A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Regra Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013.*

**Matemática**

Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). 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. Problemas. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos; Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, Números Racionais e Irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal), Números Reais (relação de ordem e intervalos), Operações. Funções: Estudo das Relações, Definição da Função, Funções definidas por fórmulas: Domínio, Imagem e Contradomínio, Gráficos, Função Injetora, Sobrejetora e Bijetora, Funções par e ímpar, Funções crescentes e decrescentes, Função Inversa, Função Composta, Função Polinominal do 1º Grau, Quadrática, Modular, Exponencial e Logarítmica, Funções Trigonométricas. Resoluções de Equações, Inequações e Sistemas. Seqüências: Progressão Aritmética e Geométrica; Geometria Plana: Ângulos: Definição, Classificação, Unidades e Operações. Teorema de Tales. Feixes de paralelas cortadas por transversais e aplicações. Polígonos: Elementos e classificação, Diagonais, soma dos ângulos externos e internos, estudo dos quadriláteros e triângulos, congruências e semelhanças, relações métricas nos triângulos, Área: polígonos e suas partes. Álgebra: Matrizes, Determinantes, Análise Combinatória; Geometria Espacial: Retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações). Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). Números Complexos: Operações. Forma algébrica e trigonométrica. Lógica de proposições (Raciocínio lógico e abstrato); estruturação de ideias; manipulação e resolução simbólica de problemas; aplicação dos conectivos: não, e, ou, se...então, se e somente se.. entre outros

**História, Geografia e Atualidades sobre o Município de Bertioga**

- LICHTI, Fernando Martins. Poliantéia de Bertioga. Instituto Geográfico de São Vicente, 2002.

**Conhecimentos Específicos Do Cargo**

**Direito Administrativo**: Administração Pública - princípios fundamentais, poderes e deveres. Uso e Abuso do poder. Organização Administrativa Brasileira (D.L.200/67 e 900/69-CF/88 artigos 37 e seguintes EC 19/98). Poderes Administrativos - vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo Administrativo Disciplinar - do ato administrativo, conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies. Anulação e revogação. Licitação e contratos, modalidades de contratos administrativos, agentes e servidores públicos, administração direta e indireta. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Intervenção no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional - sistemas de contencioso, administrativo e de jurisdição uma. Instrumento do controle jurisdicional. Investidura. Processo disciplinar. Serviços Públicos - Concessão, permissão, autorização e delegação. Bens Públicos. Poder de Polícia. Desapropriação. Processos Administrativos. Responsabilidade Civil do Estado. Limitações à Propriedade Privada. Poder de Polícia. Licitações (Lei 8.666/93 e posteriores alterações) – -Pregão – Lei 10.520/02. Contrato Administrativo. Crimes da Lei de Licitações – Lei 8.666/93.Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92.

**Direito Civil:** Fontes formais do direito positivo. Vigência e eficácia. Conflitos de leis no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação da lei. Pessoa natural - começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito, pessoa absoluta e relativamente incapaz. Pessoa jurídica – classificação. Pessoa jurídica de direito público e privado - personalidade jurídica, representação e responsabilidade. Registro civil. Domicílio da pessoa natural e jurídica, pluralidade e mudança de domicílio. Bens - classificação, bens fora do comércio. Atos e fatos jurídicos - conceito e classificação, interpretação dos atos jurídicos, defeitos dos atos jurídicos, erro, dolo, coação, simulação e fraude. Modalidades - condição suspensiva, condição resolutiva e termo, forma, nulidade absoluta e relativa, ratificação. Atos ilícitos - conceito e espécies, prescrição – causas suspensivas e interruptivas. Direito das coisas - posse e propriedade. Direitos reais sobre coisas alheias - enfiteuses e servidões. Direitos reais de garantia - penhor, anticrese e hipoteca. Direito das obrigações - modalidades, cláusula penal, efeito das obrigações, pagamento por consignação, com subrogação, imputação, novação, transação, compromissos, confusão e remissão. Perdas e danos. Juros de mora. Cessão de crédito. Contratos - espécies, obrigação por declaração unilateral de vontade, obrigações por atos ilícitos. Responsabilidade Civil. Teoria da culpa e do risco. Dano moral. Liquidação das obrigações. Concurso de credores. Correção Monetária. Direito de Família. Sucessões.

**Direito Processual Civil**: Jurisdição - características, poderes, princípios, espécies. Competência - espécie, perpetuação, modificações, continência, prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação - conceito, teoria, condições, classificação, elementos. Cumulação de ações. Processos - conceito, espécies, procedimento, princípios, pressupostos, formação do processo. Sujeitos da relação processual - o Juiz, órgãos auxiliares, partes, sujeitos, capacidade, representação, substituto processual. Litisconsórcio e suas espécies - assistência, intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide, chamamento ao processo, embargos de terceiros, processo e procedimento. Petição inicial - pedido, formas, causa de pedir, modificações de pedido. Resposta do réu - contestação, defesa de rito e mérito, defesa indireta, exceções, reconvenção, revelia. Atos processuais - formas, lugar, tempo, preclusão, prescrição, decadência, teoria das nulidades. A prova - espécies, objeto, ônus, valoração. Atos do Juiz - sentenças, estrutura, requisitos, classificação, defeitos, efeitos, coisa julgada. A motivação das decisões judiciais - Procedimentos especiais, mandado de segurança, ação popular, ação civil pública. Execução de sentença - definitiva, provisória e liquidação. Processo de execução - das diversas espécies de execução, penhora, avaliação, arrematação, incidente. A defesa dos executados. Embargos em geral. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80) – processamento. Recursos - generalidades, duplo grau, pressupostos, recurso extraordinário, especial, adesivo, apelação, agravo. Embargos de declaração - Embargos Infringentes - representação e correição. Processo cautelar - estrutura, espécie, liminar, peculiaridades, execução. As recentes alterações do CPC.

**Direito Do Trabalho:** Direito individual do trabalho - garantias constitucionais, proteção contra despedida arbitrária, FGTS, salário mínimo, piso salarial, irredutibilidade do salário, décimo terceiro salário, trabalho noturno, proteção do salário, participação nos lucros ou resultados, duração do trabalho, turnos de revezamento, repouso semanal remunerado, serviço extraordinário, férias, licença à gestante, licença paternidade, proteção do trabalho da mulher, aviso prévio, periculosidade, insalubridade, penosidade, creches e pré-escolas, prazos prescricionais das ações trabalhistas, isonomia salarial, proteção do trabalho do menor. CLT - normas gerais e especiais de tutela do trabalho, contrato individual do trabalho, disposições gerais, remuneração, alteração, suspensão, interrupção, rescisão, aviso prévio, estabilidade, força maior, disposições especiais. Direito coletivo do trabalho - garantias constitucionais, organização sindical, reconhecimento de convenções e acordos coletivos de trabalho, direito de greve. CLT - organização sindical, convenções e acordos coletivos. Organização da Justiça do Trabalho - normas constitucionais e celetistas. Legislação complementar - FGTS, greve, abono anual, vale transporte, estágio, trabalho rural e trabalho temporário.

**Direito Constitucional:** Teoria geral do Direito Constitucional - objeto e conteúdo do Direito Constitucional. Constituição – conceito e concepções de Constituição, classificação das constituições. Poder constituinte originário e derivado. Revisão constitucional. Controle de constitucionalidade. Direito constitucional Intertemporal. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Princípios do Estado de Direito. Princípio da legalidade. Princípio da igualdade. Princípio do controle judiciário. Garantias constitucionais - conceito e classificação. Remédios constitucionais - hábeas-corpus, mandado de segurança, mandado de injunção, hábeas-data. Direito de Petição. Direitos políticos - sistema político e brasileiro. Federação - bases teóricas do federalismo, estado unitário, estado regional e estado federal, soberania e autonomia no estado federal, repartição de competência na Federação e suas técnicas, repartição de competência na Constituição de 1988, intervenção federal nos estados, intervenção federal nos municípios, Governo da União, unidade do poder estatal e a separação de poderes. Bases constitucionais da administração pública. Princípios e normas referentes à administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis - regime único, isonomia. Direitos sociais aplicados aos servidores - aposentados e disponibilidade, estabilidade. Poder judiciário – organização. Estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal - organização e competência. Superior Tribunal de Justiça - organização e competência. Justiça Federal - organização e competência.. Ministério do Trabalho - organização e competência. Ministério Público. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública (artigos 127 e 135). Bases constitucionais da tributação e das finanças públicas. Sistema Tributário Nacional - princípios gerais, limitação do poder de tributar, impostos da união, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, discriminação das rendas tributárias, repartição das receitas tributárias (artigos 145 e 162). Finanças públicas - princípios gerais, estrutura dos orçamentos públicos, princípios e normas constitucionais orçamentárias, elaboração da Lei Orçamentária, fiscalização contábil, financeira e orçamentária, controle interno, externo e tribunais de contas. Ordem econômica e financeira - princípios gerais, atuação do Estado no domínio econômico, ordem econômica e financeira. Política urbana - bases constitucionais do direito urbanístico. Política agrícola fundiária - reforma agrária. Sistema Financeiro Nacional.

**Direito Previdenciário:** Fundamentos da Previdência Social. Risco Social - conceito, classificação, contingências cobertas. Proteção Social - poupança individual, mutualidades e seguro privado, assistência privada e publica, seguro social e seguridade social. Relação previdenciária - natureza jurídica, elementos, sujeito, objeto, conteúdo e modo de formação. Contribuição previdenciária - natureza jurídica, da União, das empresas e dos segurados. Evolução da previdência social no Brasil - caixas por empresas e filiação por profissões, LOPS, INPS e SINPAS. Infortunística - noções fundamentais, conceito de acidente do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Reparação do sinistro - teorias subjetiva, objetiva e social, procedimento judicial, custeio do seguro de acidente do trabalho. Seguridade social na Constituição Federal - saúde, previdência social e assistência social, com ênfase no artigo 40. Emendas Constitucionais nº 20/98, 41/03 e 47/05. Regime Geral de Previdência Social. Legislação Federal de RPPS. Link para consulta: site do Ministério da Previdência (www.previdencia.gov.br – link http://www.previdencia.gov.br/conteudoDinamico.php?id=445) - Desconsiderando as portarias de atualização dos salários-de-contribuição.

**Direito Comercial:** Sociedades Comerciais - conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, tipos de sociedades - características. Direitos e deveres dos sócios. Administração e gerências. Títulos de crédito - conceito, característica e classificação, código de defesa do consumidor, princípios gerais, campo de aplicação. Sociedade de economia mista. Nova Lei de Falências (Lei nº 11.101/05)

**Direito Tributário:** Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário - poder de tributar, competência tributária, capacidade tributária, Código Tributário Nacional. Tributos - conceito, natureza jurídica, classificação, espécies, tributos e preço público.
Princípios constitucionais do Direito Tributário - legalidade, isonomia, irretroatividade, anualidade e anterioridade, proibição de uso do tributo com efeito de confisco, diferenciação tributária, capacidade contributiva, imunidade tributária, impostos. União Federal - Estados-Membros, Municípios. Territórios - princípios e normas constitucionais. Rendas compatíveis. Legislação Tributária - vigência no tempo e no espaço. Aplicação - hermenêutica tributária. Lei interpretativa. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Obrigação Tributária - elementos, Lei, fato gerador, sujeitos e objetos. Sujeição passiva direta e indireta - espécies: principal e acessória. Domicílio Tributário. Crédito Tributário. Natureza Jurídica - características, função, efeitos, modalidades e alterabilidade. Suspensão – moratória. Depósito do montante integral. Reclamações e recursos. Mandado de Segurança. Extinção - pagamento, consignação e pagamento, compensação. Transação. Remissão. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do auto lançamento. Decisão administrativa. Decisão judicial. Decadência. Prescrição. Exclusão. Isenção. Anistia. Garantias e privilégios. Preferência. Cobrança judicial. Dívida Ativa. Certidão Negativa. Crédito tributário. Do Sistema Tributário nacional - princípios, competência tributária privativa, concorrente e residual. Tributos - conceito e espécie, contribuições sociais, de intervenções no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas, empréstimos compulsórios, legislação tributária, vigência, eficácia, interpretação.

**Direito Penal:** Aplicação da Lei Penal. Princípios da legalidade e da anterioridade da Lei. Interpretação. Analogia. A Lei Penal no tempo. A Lei Penal no espaço. Conceito de crime. Requisitos, elementos e circunstâncias do crime. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública. Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem Econômica (Leis nºs 8.137/90 e 8.176/91). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7.492/85). Crimes falimentares (D.L. nº 7.661/45, artigos 186 a 199). Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Crime contra a Organização do Trabalho. Crime culposo em função de ato ilícito.

## CARGO: 003 – CONTADOR

### Língua Portuguesa

Técnicas de Redação, Interpretação de Texto e Gramática. As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações - Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Qualidades de defeitos de um texto - Coesão Textual. ESTILÍSTICA - Figuras e Vícios de Linguagem. Fonologia; Ortografia; Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração. Emprego da Crase.

*A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Regra Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013.*

### Matemática

Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). 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. Problemas. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Problemas, números e

grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos; Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, Números Racionais e Irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal), Números Reais (relação de ordem e intervalos), Operações. Funções: Estudo das Relações, Definição da Função, Funções definidas por fórmulas: Domínio, Imagem e Contradomínio, Gráficos, Função Injetora, Sobrejetora e Bijetora, Funções par e ímpar, Funções crescentes e decrescentes, Função Inversa, Função Composta, Função Polinominal do 1º Grau, Quadrática, Modular, Exponencial e Logarítmica, Funções Trigonométricas. Resoluções de Equações, Inequações e Sistemas. Seqüências: Progressão Aritmética e Geométrica; Geometria Plana: Ângulos: Definição, Classificação, Unidades e Operações. Teorema de Tales. Feixes de paralelas cortadas por transversais e aplicações. Polígonos: Elementos e classificação, Diagonais, soma dos ângulos externos e internos, estudo dos quadriláteros e triângulos, congruências e semelhanças, relações métricas nos triângulos, Área: polígonos e suas partes. Álgebra: Matrizes, Determinantes, Análise Combinatória; Geometria Espacial: Retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações). Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). Números Complexos: Operações. Forma algébrica e trigonométrica. Lógica de proposições (Raciocínio lógico e abstrato); estruturação de ideias; manipulação e resolução simbólica de problemas; aplicação dos conectivos: não, e, ou, se...então, se e somente se.. entre outros

**História, Geografia e Atualidades sobre o Município de Bertioga**

- LICHTI, Fernando Martins. Poliantéia de Bertioga. Instituto Geográfico de São Vicente, 2002.

**Conhecimentos Específicos Do Cargo**

**CONTABILIDADE GERAL:** Contabilidade: conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Princípios e normas contábeis brasileiras emanadas pelo CFC – Conselho Federal de Contabilidade. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido – Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Variação do patrimônio liquido: receita, despesas, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Escrituração Contábil: método das partidas dobradas; contas patrimoniais e de resultado; lançamento contábeis; estorno; livros contábeis obrigatórios e documentação contábil. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos. Ativo circulante, estrutura, evidenciação, conceitos formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões incidentes. Ativo realizável a longo prazo – Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. Ativo permanente-investimento – Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias, conceitos envolvidos, provisões atinentes, critérios e métodos para companhias fechadas e abertas. Ativo permanente imobilizado – itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de reavaliação, controles patrimoniais, processo de provisionamento, tratamento das baixas e alienações. Ativo permanente-diferido: tratamento contábil. Itens componentes e critérios de avaliação. Passivo circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. Passivo exigível a longo prazo: Estrutura, evidenciação, conceito, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões; Resultados de exercícios futuros; conceito. Contas passíveis de classificação em resultados de exercícios futuros. Critérios de contabilização apresentação. Patrimônio liquido: itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e revisões de reservas, ações em tesouraria, alterações e formação do capital social. Demonstração de resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação. Apuração e procedimentos contábeis para identificação do resultado do exercício. Custo dos produtos vendidos e dos serviços restados. Tratamento contábil e apuração dos resultados dos itens operacionais e não-operacionais. Resultado bruto e resultado liquido. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: conteúdo, forma de preparação e forma de apresentação, destinação e distribuição do resultado de exercício. Demonstração das mutações do patrimônio líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. Demonstração de origens e aplicações de recursos: conceitos envolvidos, itens componentes, forma de evidenciação, conceito de Capital Circulante Líquido e apuração do resultado ajustado.
Notas explicativas: Conteúdo, exigências legais de informações e forma de apresentação. Consolidação das demonstrações Contábeis: conceitos e objetivos da consolidação, critérios, obrigatoriedade, tratamento dos resultados não-realizados e das participações dos minoritários, procedimentos contábeis para elaboração. Demonstração do fluxo de caixa: conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração e interligação com o conjunto das demonstrações contábeis obrigatórias. Reorganização e reestruturação de empresa: processo de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresa – Aspectos contábeis, fiscais e legais da reestruturação social. (os itens abordados no programa devem estar de conformidade com as normas atualizadas, exaradas pelo CFC – Conselho Federal de Contabilidade,

**CONTABILIDADE GERENCIAL**: a) Conteúdo da Contabilidade Gerencial. A Contabilidade Gerencial como parte da Contabilidade. O fornecimento de informações e de subsídios para a tomada de decisões. As decisões de caráter corrente e as de natureza estratégica. As avaliações de desempenho. b) As análises alicerçadas no grau de ocupação da entidade. A formação de resultado diante do comportamento dos custos fixos e variáveis. A margem de contribuição por produto, cliente, modalidade de venda, local. O ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro. Analise da relação Custo-Volume-Lucro. c) A gestão dos custos. O problema dos custos necessários e desnecessários. O gerenciamento dos custos diante da estratégia da entidade. Análise do Custo Diferencial. Análise dos Custos de Distribuição. Sistema de custeio baseado em atividades e sua análise. A cadeia de valores como centro da análise e da avaliação dos custos. d) As demonstrações contábeis na avaliação de desempenho. A estrutura do Balanço Patrimonial e do Balanço de Resultados diante da análise. O uso de quocientes e de índices e suas interpretações. As análises de liquidez, da rotação de valores, do grau de imobilização do capital próprio, da margem de garantia do capital de terceiros, da rentabilidade sobre vendas e dos capitais próprios, do volume de capital de giro próprio. A comparabilidade da análise de balanço com a análise setorial. A análise da composição dos custos e das receitas. A alavancagem operacional e financeira. Análise de riscos operacionais e financeiros. e) A avaliação de empresas. A reavaliação dos ativos e do patrimônio líquido. O fluxo de caixa descontado. O retorno de investimento. A análise de produtividade e economicidade. f) O orçamento e o processo decisório. Características, conceitos, funções, tipos, dos orçamentos responsabilidade e controle gerencial. Sistemas de custeios utilizados para gestão e decisão em orçamentos. Processos de decisão. Controle da administração pública: controle interno e controle externo; Instrumentos de controle público: orçamento, contabilidade e auditoria; Execução orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Demonstrativos dos RREO e RGF exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

**TEORIA DA CONTABILIDADE:** a) A Contabilidade. Conceito e objetivos. Os diversos ramos aplicados da Contabilidade. Os profissionais e os usuários. Evolução histórica da Contabilidade. b) Os Princípios Fundamentais de Contabilidade. Os Princípios Fundamentais de Contabilidade como essência das doutrinas contábeis aceitas e base das Normas Brasileiras de Contabilidade. Conteúdo da Resolução CFC nº 750/93, que dispõe sobre os Princípios Fundamentais de Contabilidade e Resoluções CFC nos 774/94 e 900/01, que aprovam o Apêndice à primeira resolução e possíveis alterações e inclusões até sessenta dias antes da realização do Exame. c) As escolas ou doutrinas na história da Contabilidade. A história da Contabilidade até a época do surgimento das partidas dobradas. As partidas dobradas e o período pré-científico. O período científico na Contabilidade: o materialismo, o personalismo, o controlismo e o neocontismo, o reditualismo, o aziendalismo e o patrimonialismo. d) Normas Brasileiras de Contabilidade. Resoluções pertinentes do CFC. Estrutura – O sistema de Normas Brasileiras de Contabilidade. As Normas Técnicas, as Profissionais e as suas respectivas Interpretações Técnicas. Possíveis alterações ocorridas ou inclusões até sessenta dias antes da realização do Exame. Orçamento Empresarial: Aspectos Gerais do Processo Orçamentário; Orçamento Operacional; Orçamento de Investimentos; Orçamento de Caixa; Demonstrações Contábeis Projetadas; Análise do Orçamento

Integrado. Matemática Financeira: Porcentagem; Juros Simples; Descontos Simples; Juros Compostos; Descontos Compostos; Estudo de Taxas; Inflação; Equivalência de Capitais; Rendas Certas (Antecipada, Postecipada, Diferida, Perpétua, etc.) Empréstimos, Leasing e outras modalidades de financiamentos; Planos de Amortização (Tabela Price, SAC,SAA, SACRE e outros); Análise de Investimentos: Taxa Interna de Retorno e Valor Presente Líquido.

- Contabilidade de Regime Próprio de Previdência – Plano de Contas de RPPS, disposto pela Portaria MPAS 916/05, atualizada pela Portaria MPAS 95/07, com os Anexos atualizados para 2.011 (http://www.mpas.gov.br/conteudoDinamico.php?id=1078);

- Lei 11.638/07 e suas atualizações, que trata da elaboração e divulgação de demonstrações financeiras.

- "Estudos – Contabilidade Aplicada aos Regimes Próprios de Previdência", de autoria de Otoni Gonçalves Guimarães e Diana Vaz Lima Link: http://www.previdencia.gov.br/arquivos/office/3_100204-101907-696.pdf.

**CARGO: 004 – ANALISTA DE SISTEMAS**

**Língua Portuguesa**

Técnicas de Redação, Interpretação de Texto e Gramática. As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações - Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Qualidades de defeitos de um texto - Coesão Textual. ESTILÍSTICA - Figuras e Vícios de Linguagem. Fonologia; Ortografia; Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração. Emprego da Crase.

*A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Regra Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013.*

**Matemática**

Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). 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. Problemas. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos; Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, Números Racionais e Irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal), Números Reais (relação de ordem e intervalos), Operações. Funções: Estudo das Relações, Definição da Função, Funções definidas por fórmulas: Domínio, Imagem e Contradomínio, Gráficos, Função Injetora, Sobrejetora e Bijetora, Funções par e ímpar, Funções crescentes e decrescentes, Função Inversa, Função Composta, Função Polinominal do 1º Grau, Quadrática, Modular, Exponencial e Logarítmica, Funções Trigonométricas. Resoluções de Equações, Inequações e Sistemas. Seqüências: Progressão Aritmética e Geométrica; Geometria Plana: Ângulos: Definição, Classificação, Unidades e Operações. Teorema de Tales. Feixes de paralelas cortadas por transversais e aplicações. Polígonos: Elementos e classificação, Diagonais, soma dos ângulos externos e internos, estudo dos quadriláteros e triângulos, congruências e semelhanças, relações métricas nos triângulos, Área: polígonos e suas partes. Álgebra: Matrizes, Determinantes, Análise Combinatória; Geometria Espacial: Retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações). Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). Números Complexos: Operações. Forma algébrica e trigonométrica. Lógica de proposições (Raciocínio lógico e abstrato); estruturação de ideias; manipulação e resolução simbólica de problemas; aplicação dos conectivos: não, e, ou, se...então, se e somente se.. entre outros

**História, Geografia e Atualidades sobre o Município de Bertioga**

- LICHTI, Fernando Martins. Poliantéia de Bertioga. Instituto Geográfico de São Vicente, 2002.

**Conhecimentos Específicos Do Cargo**

Arquitetura de computadores: Conceitos básicos; Sistemas de Numeração; Modelos de conjunto de instruções; Modos de endereçamento; Bloco operacional; Bloco de controle; Organização de memória. Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Gerência de filas; Entrada e Saída; Gerência de arquivos; Sistemas operacionais distribuídos. Bancos de Dados: Conceitos básicos; Independência de dados; Abordagem relacional; Modelagem entidade-relacionamento; Normalização; Transformação do modelo conceitual; Linguagem SQL. Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet; Protocolos relevantes para aplicações Internet; Princípios e a arquitetura da Internet; Linguagens de marcação, transformação e apresentação. Noções de Gerenciamento de Projetos: Conceitos básicos; Alocação de recursos; Cronograma; Estrutura analítica; Fases do projeto; Gerenciamento do Escopo; Gerenciamento do Prazo; Gerenciamento do Custo. Raciocínio lógico; Lógica Sentencial e de Primeira Ordem; Enumeração por Recurso; Contagem: princípio aditivo e multiplicativo. Segurança da Informação: Conceitos gerais; Políticas de Segurança de Informação; Classificação de Informações; Norma ISO 27002. Arquitetura de Sistemas: Sistemas de três camadas; Padrões de projeto; Aplicações distribuídas; Portais; Servidores de Aplicação; Interoperabilidade; Sistemas Integrados de Gestão (ERP). Engenharia de Software: Ciclo de vida; Metodologias de desenvolvimento; Processo Unificado; Requisitos, Análise, Projeto, Testes; UML; Métricas. Estrutura de Dados e Algoritmos: Conceitos básicos de Estrutura de Dados; Algoritmos e estruturas para pesquisa; Algoritmos e estruturas de ordenação; Linguagens de Programação (uso da Linguagem JAVA para os exemplos); Conceitos básicos e características estruturais das linguagens de programação; Conceitos de orientação a objetos. Sistemas de Informações Gerenciais: BD Relacionais x BD Multidimensionais; Conceitos de OLTP, OLAP, MOLAP, ROLAP; Definições: Fatos, Dimensões; Modelagem Multidimensional; e Conceitos de Datawarehousing. Qualidade de Software: Noções de CMM e CMMI e Norma ISO 9001:2000. Noções de Governança de TI e COBIT 4.0.

**CARGO: 005 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**Língua Portuguesa**

Técnicas de Redação, Interpretação de Texto e Gramática. As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações - Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação Ortografia Oficial. Sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Antônimos e sinônimos. Flexão nominal e verbal. Vozes do verbo. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de

linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Formação de Palavras: composição e derivação. Figuras de linguagem: conotação e denotação.

*A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Regra Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013.*

**Matemática**

Noções de conjunto. Conjunto dos números naturais. Operações. Múltiplos e divisores de um número natural, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Potências e raízes. Conjunto dos números inteiros. Operações. Conceito de fração. Operações elementares com frações. Aplicações. Números decimais; operações com decimais. Aplicações. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples, aplicações. Cálculo de porcentagens, juros simples e compostos, aplicações. Cálculo algébrico: operações elementares. Equações, inequações e sistemas de primeiro grau. Problemas de aplicação. Leitura e interpretação de dados apresentados em gráficos de barra, setores e linhas. Uso de listagens e diagrama da árvore na resolução de problemas. Unidades de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Cálculo do perímetro e da área de triângulos, quadriláteros e circunferência. Cálculo do volume de figuras sólidas retangulares. Problemas de raciocínio lógico.

**História, Geografia e Atualidades sobre o Município de Bertioga**

- LICHTI, Fernando Martins. Poliantéia de Bertioga. Instituto Geográfico de São Vicente, 2002.

**Informática**

- Ambiente operacional Windows (XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: Resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer.
- Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de Busca e Pesquisa. Uso dos recursos dos Principais Navegadores.
- MS Office 2007 – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos.
- MS Office 2007 – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Utilização de fórmulas; formatação condicional; Geração de gráficos. Gráficos. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos.
- MS Office 2007 – Outlook. Correio Eletrônico: Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos Anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado.
- Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

**Conhecimentos Específicos do Cargo**

Entidade contábil, Patrimônio, Escrituração contábil, Estrutura patrimonial e de resultados, Plano de contas, Operações contábeis, Variações patrimoniais, Demonstrações Financeiras, Princípios Fundamentais de Contabilidade, Ética do Contabilista – Normas Brasileiras de Contabilidade. Contabilidade Pública: Administração pública, Receita pública, Despesa pública, Prática de escrituração, Orçamento público, Patrimônio público, Elaboração dos balanços públicos e demonstração das variações patrimoniais. Lei 4320/1964 e suas Atualizações.

**CARGO: 006 – AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**

**Língua Portuguesa**

Ortografia Oficial. Acentuação Gráfica. Pontuação. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Uso e colocação de pronomes. Classes de palavras variáveis e invariáveis. Flexão verbal e nominal. Antônimos e sinônimos. Vozes do verbo. Estrutura de períodos simples e compostos. Interpretação de Texto.

*A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Regra Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013.*

**Matemática**

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico (entendimento de estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, com relação aos seguintes pontos: Noções de conjunto. Conjunto dos números naturais. Operações. Múltiplos e divisores de um número natural, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Potências e raízes. Conjunto dos números inteiros. Operações. Conceito de fração. Operações elementares com frações. Aplicações. Números decimais; operações com decimais. Aplicações. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Razão e Proporção. Regra de três simples, aplicações. Cálculo de porcentagens, juros simples e compostos, aplicações. Cálculo algébrico: operações elementares. Equações, inequações e sistemas de primeiro grau. Problemas de aplicação. Leitura e interpretação de dados apresentados em gráficos de barra, setores e linhas. Uso de listagens e diagrama da árvore na resolução de problemas. Problemas envolvendo unidades de comprimento, área, volume, capacidade, massa, valores monetários e tempo. Cálculo do perímetro e da área de triângulos, quadriláteros e circunferência. Cálculo do volume de figuras sólidas retangulares. Problemas de raciocínio lógico e de situação problemas.

**História, Geografia e Atualidades sobre o Município de Bertioga**

- LICHTI, Fernando Martins. Poliantéia de Bertioga. Instituto Geográfico de São Vicente, 2002.

**Informática**

- Ambiente operacional Windows (XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: Resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer.
- Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de Busca e Pesquisa. Uso dos recursos dos Principais Navegadores.

- MS Office 2007 – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos.
- MS Office 2007 – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Utilização de fórmulas; formatação condicional; Geração de gráficos. Gráficos. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos.
- MS Office 2007 – Outlook. Correio Eletrônico: Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos Anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado.
- Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

**CARGO: 007 – AJUDANTE GERAL**

**Língua Portuguesa**

As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações. Interpretação e Compreensão de textos. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio e preposição. Acentuação Gráfica; Crase; Pontuação.

*A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Regra Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013*

**Matemática**

Números Naturais; Sistema de numeração decimal; Operações com números naturais; Espaço e formas; Múltiplos e divisores; Frações; Números Decimais; Sistema monetário brasileiro; Porcentagem; Retas, ângulos, polígonos, circunferências e círculos; Medidas de comprimento e de tempo; Medidas de superfície e de volume; Medidas de Massa e de capacidade; Tratamento da Informação: Tabelas e Gráficos, Probabilidade e porcentagem. Resolução de problemas envolvendo os tópicos citados.

**História, Geografia e Atualidades sobre o Município de Bertioga**

- LICHTI, Fernando Martins. Poliantéia de Bertioga. Instituto Geográfico de São Vicente, 2002.

# PORTARIA Nº 06/ 11 - BERTPREV

**MARCO AURÉLIO DE THOMMAZO,** Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertioga, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, à vista do processo administrativo nº 044/10 – BERTPREV, que dispõe sobre a realização de concurso público para provimento de cargos efetivos da Autarquia, sob o nº 01/11, bem como as disposições constantes na Lei Municipal 497/02, baixa a presente Portaria, nos seguintes termos:

**Art. 1º. NOMEIA,** a partir desta data, a **COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO 01/11 – BERTPREV,** constituída pelos servidores Rejane Westin da Silveira Guimarães, reg. 004; Sr. José Ferreira de Melo Filho, reg. 007 e Kátia Hidalgo Daia, reg. 002, sob a presidência da primeira e secretariada pelo segundo.

**Art. 3º.** Fica estipulado que os membros da referida comissão perceberão gratificação de 40% (quarenta por cento) sobre seus vencimentos-padrão, a contar da data de publicação do Edital do Concurso Público, extinguindo-se na data da homologação final do concurso.

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertioga, 10 de agosto de 2.011.

**MARCO AURÉLIO DE THOMMAZO**
**PRESIDENTE**

## ANEXO 5 - FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS

**CONCURSO PÚBLICO 01/2012**
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertioga**

# FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS

Nome do Candidato(a): _____

Nº de Inscrição: _____

Cargo: ☐ Administrador ☐ Procurador ☐ Contador ☐ Analista de Sistemas

| **Nº da Página (numere cada uma das copias sequencialmente)** | **Descrição dos Documentos** **(Doutorado; Mestrado; Pós-Graduação) ***Informar a área, ano e local de Formação*** | **Nº de Horas constante no Titulo** | **Historico apresentado. (sim/não)** |
|---|---|---|---|
| **Esta linha abaixo é um exemplo de como fazer o preenchimento.** | | | |
| Exemplo:<br><br>Pagina 01 a 03 | ✓ Pós-graduação em Direito Público<br>✓ Area: Direito<br>✓ 1978 - MG | 360 horas | Sim, histórico anexo |
| Abaixo relacione os seus títulos a serem entregues. *(caso necessite de mais linhas imprima mais formulários e grampeie)* | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

BERTIOGA, _____ DE _____ DE 2012.

_____
Assinatura do candidato

_____
Responsável pelo recebimento

- A CKM SERVIÇOS LTDA receberá os envelopes devidamente lacrados, para posterior exame da banca avaliadores dos títulos. Os títulos serão avaliados conforme especificados no item 12 do edital.
- O candidato é responsável pela legitimidade dos títulos e demais documentos apresentados, tendo em vista o disposto nos subitens 17.4 e 17.4.1 do edital.

Nº do Protocolo de Recebimento:_____

Horário de entrega: ____ :_____

*Conteúdo do envelope não verificado no ato da entrega.*