



Diário Oficial Mogi das Cruzes

EDIÇÃO Nº: 01 - ANO: 1 | TERÇA-FEIRA, 30 DE SETEMBRO DE 2025

PREFEITURA DE MOGI DAS CRUZES | LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025 EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Câmara Municipal de Mogi das Cruzes TORNA PÚBLICO a abertura de Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para contratação dos cargos públicos adiante descritos, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" - Fundação Vunesp.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A organização, a aplicação e a avaliação das provas deste Concurso Público ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" - Fundação Vunesp, obedecidas as normas deste Edital.

1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, constantes no Capítulo II - DOS CARGOS PÚBLICOS, bem como das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso, obedecida a ordem classificatória, observada a disponibilidade financeira e conveniência do órgão.

1.3. Os requisitos estabelecidos no item 2.1., Capítulo II - DOS CARGOS PÚBLICOS, deste Edital, deverão ser atendidos e comprovados na data da posse, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.

1.4. Será assegurado aos candidatos com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, obedecido ao percentual de 5% previsto na Lei municipal nº 3.993/1993, com alterações da Lei 5.884/2006;

1.5. Será assegurado aos candidatos negros/pardos o direito de inscrição no presente Concurso Público, obedecido ao percentual de 20% previsto na Lei municipal nº 7.967/2023.

1.6. O candidato aprovado e nomeado, pelo regime estatutário (Lei Complementar nº 82/2011), deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, podendo ser diurno e/ou noturno, por escalas em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados.

1.7. A Legislação que rege os cargos públicos no Município de Mogi das Cruzes, especialmente na Câmara Municipal, é composta principalmente pela Lei nº 8.072/2024.

II - DOS CARGOS PÚBLICOS

2.1. Os cargos, total de vagas, vagas para pessoas com deficiência, vagas para negros ou pardos, jornada semanal de trabalho, vencimentos (R\$) e requisitos são os estabelecidos na tabela que segue:

CARGOS	VAGAS	LISTA GERAL	LISTA PCD*	LISTA NEGROS E PARDOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL (H)	VENCIMENTO R\$	Requisitos
AGENTE LEGISLATIVO OPERACIONAL	1	1	-	-	40	4.192,43	Ensino Fundamental Completo
ASSESSOR DE CERIMONIAL	1	1	-	-	40	7.746,24	Ensino Médio Completo
ASSISTENTE TÉCNICO DE ÁUDIO	1	1	-	-	40	4.848,43	Ensino Médio Completo
OFICIAL LEGISLATIVO DE TRANSPORTE	5	3	1	1	40	4.848,43	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria "D" ou "E".
TÉCNICO LEGISLATIVO	6	4	1	1	40	5.965,80	Ensino Médio Completo
TÉCNICO LEGISLATIVO EM INFORMÁTICA	2	1	1	-	40	5.001,16	Ensino Médio Completo
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	1	-	-	-	40	8.250,50	Ensino Superior Completo
ASSESSOR DE IMPRENSA LEGISLATIVO	CR	-	-	-	40	8.250,50	Ensino Superior Completo
ASSESSOR LEGISLATIVO CONTÁBIL E FINANCEIRO	CR	-	-	-	40	10.069,96	Ensino Superior Completo
CONTADOR	1	1	-	-	40	8.510,39	Ensino Superior Completo
ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÕES	CR	-	-	-	30	8.014,86	Ensino Superior Completo

2.2. Os vencimentos têm como base o mês de setembro.

2.3. Benefícios mensais:

a) Auxílio refeição e vale alimentação, nos termos da Lei municipal nº 7.824/2022.

b) 50% do Plano Médico contratado pela Câmara Municipal da Mogi das Cruzes.

2.4. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no Anexo I deste Edital.

III - DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, assim como às condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.3. O candidato que se inscrever para mais de um cargo, em que a prova objetiva será realizada no mesmo período (independentemente do local de realização), deverá realizar uma prova e será considerada ausente nas demais, não sendo permitida a sua realização simultânea ou sequencial.

3.4. Para se inscrever, o candidato deverá atender as condições para preenchimento do cargo e comprovar, na data da nomeação os requisitos e Condições para a Investidura nos Cargos.

- a) Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
- b) Possuir, no ato da nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do cargo, bem como os requisitos constantes no Item 2.1 do presente edital.
- c) No momento da nomeação, o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida em cada cargo, sendo exigida, no mínimo, a colação de grau, a ser comprovada por meio de diploma, ou declaração da instituição assinada e data e/ ou certificado de conclusão de curso, juntamente com histórico escolar.
- d) Apresentar todos os documentos pessoais (RG, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar, quando for o caso;
- e) Apresentar, atestado de antecedentes criminais, com prazo de expedição não superior à 30 dias da data de sua nomeação.
- f) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- g) Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;
- h) Ter plena aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho indicado pela Câmara Municipal de Mogi das Cruzes;
- i) Os candidatos deficientes, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da compatibilidade de sua deficiência para o exercício dos requisitos e atribuições do cargo, ao final será considerado apto ou inapto para o cargo. Caso, seja considerado inapto para o cargo, o candidato será excluído do Certame.
- j) Os candidatos negros e ou pardos, se aprovados e classificados, serão submetidos Entrevista de Heteroidentificação para a verificação da autodeclaração no ato da inscrição. Caso, o candidato não seja considerado negros e /ou pardo, permanecerá somente na Lista Geral e excluído na Lista de Candidato Negro e ou pardo.
- k) Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;
- l) Não ter sido demitido por ato de improbidade "a bem do serviço público" mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- m) Ter idade mínima de 18 anos completos na data de nomeação, não estar em idade da aposentadoria compulsória dos servidores públicos e não ser aposentado por invalidez;
- n) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, cargos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- o) A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do respectivo concurso.

3.5. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item 3.4., deste Edital deverá ser feita quando da convocação para nomeação, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.

3.6. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não tomará posse, sendo excluído do Concurso Público.

3.7. A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas de 06 de outubro de 2025 até às 23h59min de 04 de novembro de 2025** (horário oficial de Brasília), exclusivamente pela internet, no site www.vunesp.com.br

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

- a) acessar o site www.vunesp.com.br ;
- b) localizar, no site, o "link" correlato a este Concurso Público;
- c) ler, na íntegra e atentamente, este Edital;
- d) preencher, total e corretamente, a ficha de inscrição;
- d.1. optar pelo cargo que deseja concorrer, conforme consta do item 2.1., deste Edital;
- e) transmitir os dados da inscrição, clicando no botão "Enviar Solicitação";
- f) imprimir o boleto bancário; e,
- g) efetuar o pagamento correspondente da taxa de inscrição, até a data-limite de **05 de novembro de 2025** em qualquer agência bancária, atentando para o horário bancário, conforme tabela a seguir:

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Ensino Fundamental	54,90
Ensino Médio	67,90
Ensino Superior	98,80c

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

3.9.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou houver pagamento a menos do respectivo valor, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

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

3.9.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

3.9.3. Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição até a **data limite de 05 de novembro de 2025**, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição.

3.9.3.1. 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.

3.9.4. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção (exceto no estabelecido no capítulo IV) total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

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

3.10. Às **23h59min de 04 de novembro de 2025**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

3.11. A Fundação Vunesp e a Câmara Municipal de Mogi das Cruzes não se responsabilizam por solicitação de inscrição, como pagante ou como isento, pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.11.1. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

3.12. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua posse.

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

3.13.1. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração do cargo apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.14. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página deste Concurso Público, na área do candidato.

3.14.1. Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Atendimento ao Candidato, pelo telefone (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, ou solicitá-la por meio do link "Fale conosco" no site www.vunesp.com.br, para verificar o ocorrido.

3.15. Ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

3.16. O candidato que não seja pessoa com deficiência que necessitar de ajuda(s) ou de condição(ões) específica(s) para a realização da(s) prova(s) deverá indicar na ficha de inscrição a necessidade/condições que necessita, devendo anexar por meio do upload documento médico (original ou cópia autenticada) que comprove e justifique a(s) referida(s) ajuda(s) e/ou condição(ões).

3.16.1. O documento médico referidos no item 3.16., deste Edital deverá ser feito – até o último dia do período de inscrições VIA UPLOAD na Área do Candidato no site de inscrição.

3.16.2. O candidato que não o fizer até a data do último dia do período de inscrições, não terá a condição atendida, seja qual for o motivo alegado.

3.16.3. O atendimento à(s) ajuda(s) e/ou à(s) condição(ões) solicitada(s) ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.16.4. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado pela Fundação Vunesp.

3.16.5. O candidato com deficiência que desejar participar das vagas reservadas deverá observar e cumprir o Capítulo V deste Edital.

3.17. Os candidatos na condição de negro e ou pardo deverá autodeclarar nessa condição e cumprir com o estabelecido no item 5.24 e seguintes.

IV. DOS PEDIDOS DE ISENÇÕES E REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 7.738, de 22 de novembro de 2021, o candidato poderá requerer a isenção do valor da taxa de inscrição deste Concurso Público, durante o período das 10h00 do dia 06 de Outubro de 2025 até às 23h59min do dia 07 de outubro de 2025. O direito da isenção corresponde a 100% (cem por cento) do valor da taxa de inscrição para os desempregados inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022, será concedido ao candidato que, preencha os seguintes requisitos:

4.1.1.D A ISENÇÃO

Condição de desempregado:

- a) cópia da carteira de trabalho, com apresentação do último registro e da respectiva demissão;
- b) declaração de duas testemunhas atestando estar sem atividade profissional, ainda que informal, sem receber rendimentos; ou, que não recebe benefício de auxílio desemprego; ou que não tem inscrição municipal relativa à atividade autônoma em estabelecimentos comerciais ou prestadora de serviços sob as penas da lei;

Condição de inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022, fica condicionada a apresentação dos seguintes documentos:

- a) indicação do número de identificação social – NIS, atribuído pelo Cadastro Único;
- b) declaração de que atende à condição de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022.

Condição de Doador de Sangue, nos termos que dispõe a Lei Municipal nº 78.863, de 13 de dezembro de 2022

O direito da isenção do valor da taxa de inscrição será concedido ao candidato que preencha os seguintes requisitos: Comprovar as doações de sangue, que não poderão ser inferiores a 2 (duas) vezes em um período de 12 meses anteriores à data de publicação deste Edital de Abertura de Inscrições;

- a) considera-se, para enquadramento ao benefício previsto por esta lei, somente as doações de sangue realizadas em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município;
- b) comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da entrega de documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser juntado no ato de inscrição.

4.1.2. DA REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

O Direito da redução do valor da taxa de inscrição correspondente a 50% (cinquenta por cento) para estudantes e será concedido ao candidato que esteja regularmente matriculado no ensino fundamental, ou médio, ou superior, em nível de graduação ou pós-graduação, deverá requer durante o período das 10h00 do dia 06 de outubro de 2025 até às 23h59min do dia 07 de outubro de 2025, nas seguintes condições:

4.1.2.1. Quanto à comprovação dos requisitos na condição de estudante, será realizada conforme segue:

- a) cópia (simples ou autenticada) – Certidão ou declaração expedida por instituição de ensino público ou privado; ou
- b) cópia (simples ou autenticada) ou documento similar expedido por instituição de ensino público ou privado, ou por qualquer entidade de representação discente;

4.2. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO E REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.2.1. Para o envio dos documentos relacionados acima o candidato deverá até: às 23h59 de 07 de outubro de 2025.

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

b) acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Solicitação de Isenção e ou Redução da Taxa de Inscrição” e realizar o envio dos documentos por meio digital (upload);

b1) os documentos deverão estar digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 (dois) MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

4.2.2. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

4.2.3. Não serão considerados documentos enviados por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

4.2.4. Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo, não serão conhecidos.

4.2.5. O preenchimento do requerimento de solicitação de isenção e ou redução da taxa e a documentação anexada serão de inteira responsabilidade do candidato, não sendo admitidas alterações e/ou inclusões após o período de solicitação do benefício.

4.2.6. A relação da solicitação será divulgada a partir das **14h de 22 de outubro de 2025** no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.2.7. O candidato beneficiado com a isenção da taxa de inscrição estará automaticamente inscrito.

4.2.8. O candidato beneficiado com a redução da taxa deverá imprimir o boleto bancário específico com o valor da taxa de inscrição reduzido, e efetuar o pagamento até o dia do seu vencimento, seguindo os parâmetros firmados neste Edital.

4.3. O candidato poderá interpor recurso contra o indeferido do pedido de isenção e redução seguindo os prazos estabelecidos no Capítulo XII - DOS RECURSOS.

4.3.1. A relação dos recursos deferidos e indeferidos será divulgada a partir das 14h do dia 03 de novembro de 2025 no site da Fundação Vunesp.

V - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA, DE CANDIDATO NEGRO/PARDO, CANDIDATA LACTANTE, CANDIDATO NA CONDIÇÃO DE JURADO E NOME SOCIAL E OUTRAS CONDIÇÕES

5.1. A participação de candidatos com deficiência neste Concurso Público será assegurada nos parâmetros definidos no art. 4º e incisos do Decreto nº 3.298/99, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89 e Lei Municipal nº 3.993/93, com alterações da Lei Municipal nº 5.884/06, a reserva de vaga neste Concurso Público na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, para preenchimento do cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) que possui.

5.1.1. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual, ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode

obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 -, da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, e demais legislações vigentes sobre o tema.

5.2. O candidato – antes de se inscrever – deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no **Anexo I** deste Edital, são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

5.3. O candidato com deficiência participará deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas/provas e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.

5.3.1. O tempo para a realização das provas a que os candidatos com deficiência serão submetidos poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298/99.

5.3.2. O candidato com deficiência poderá requerer, desde que justificada a necessidade as tecnologias assistivas e as condições específicas necessárias para realização das provas conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99).

5.4. No momento da inscrição, o candidato deverá:

a) especificar – na ficha de inscrição – o tipo de deficiência que possui, observado o disposto no Decreto nº 3.298/99, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89;

b) se necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva, informar – na ficha de inscrição – os recursos necessários para sua realização; e

c) encaminhar via upload o relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, e a solicitação de tempo adicional para execução da(s) provas(s), conforme disposto no item 5.5., deste Edital.

5.5. A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s) ou por equipe multiprofissional.

5.6. O atendimento à(s) ajuda(s) e/ou à(s) condição(ões) solicitada(s) ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.6.1. O candidato que não o fizer até a data do último dia do período de inscrições, não terá a ajuda e/ou condição solicitada atendida, seja qual for o motivo alegado.

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

5.6.3. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas

serão transcritas para a folha de respostas original por um fiscal designado para tal finalidade.

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

5.6.5. Aos candidatos com deficiência visual (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada será oferecido caderno de questões com tamanho de letra correspondente à fonte 16 ou 20 ou 24 ou 28, devendo o candidato indicar na ficha de inscrição dentre esses tamanhos de letras o que melhor se adequa à sua necessidade.

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

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

5.6.7.1. A fonte 28 é o tamanho máximo para ampliação. Solicitações de ampliação com fontes maiores do que 28 não serão atendidas, e a ampliação será disponibilizada na fonte 28.

5.6.7.2. A ampliação oferecida é limitada ao caderno de questões. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados.

5.6.7.3. O candidato que necessitar de auxílio para transcrição das respostas, deverá solicitar o auxílio de um fiscal, durante o período de inscrições.

5.6.8. Aos candidatos com deficiência visual (cegos ou baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.

5.6.9. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no subitem 5.6.8., deste Capítulo será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova

5.6.10. Candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

- a) intérprete de LIBRAS;
- b) autorização para utilização de aparelho auricular, desde que encaminhe o laudo médico atualizado com essa condição;

5.6.11. Candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

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

5.7. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado pela Fundação Vunesp, respeitando a data estabelecida no período de inscrição.

5.8. O candidato que – no ato da inscrição – não se declarar com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado nos itens 5.1. até 5.6 e seus subitens, deste Edital, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público, não terá as condições especiais atendidas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.9. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

5.9.1. Para os candidatos não deficientes e que necessitam de condições especiais, essa condição será atendida somente para a realização da prova.

5.10. Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

5.11. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo ou para solicitação de aposentadoria por invalidez.

5.12. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado pela Fundação Vunesp.

5.13. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital serão desconsiderados.

PARA CANDIDATA LACTANTE

5.14. Fica assegurada à mãe lactante o direito de participar deste Concurso nas condições estabelecidas no artigo 227 da Constituição Federal, no artigo 4º da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

5.14.1. A candidata que seja mãe lactante nessa condição e, no período de inscrição, encaminhar os dados contendo: o nome completo da candidata, o número do seu documento de identidade, o nome do responsável pela criança, o número do documento de identidade do responsável pela criança e o nome da criança.

5.14.1.1. O responsável pela criança deverá ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.

5.14.1.2. A candidata lactante que tenha necessidade de amamentar no dia da realização da(s) prova(s) – no período destinado às inscrições – deverá:

- a) especificar, na ficha de inscrição, a sua solicitação, e;
- b) encaminhar – até o último dia do término das inscrições – à Fundação VUNESP (por meio digital “upload”, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”) a referida solicitação.

5.15. A solicitação entregue terá validade somente para este Concurso e não será devolvida.

5.16. A candidata deverá – quando da publicação da convocação para as provas – acessar o site da Fundação VUNESP no endereço eletrônico (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso, para verificar o resultado da solicitação de amamentação.

5.17. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se temporariamente, da sala/local em que estará(estarão) sendo realizada(s) a(s) prova(s), para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

5.17.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.17.2. Para amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

5.17.3. O bebê deverá estar acompanhado de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e a permanência temporária desse adulto, no local das provas, será determinado pela Coordenação do Concurso.

5.17.4. O acompanhante receberá embalagem para guardar seus pertences eletrônicos, telefone celular, entre outros materiais eletrônicos. Essa embalagem deverá permanecer lacrada até a sua saída do prédio de aplicação de prova(s).

5.17.5 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal da Fundação VUNESP, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá a participação nos termos e condições deste Edital, e sem o respectivo material de prova.

5.18. Excetuada a situação prevista no **item 5.14 e seus subitens deste Capítulo**, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

PARA O CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO

5.19. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá informar essa condição - na ficha de inscrição. Essa condição poderá ser utilizada, neste Concurso, para fins de critério de desempate, desde que comprovadamente, tenha sido jurado nos termos do art.440 do Código do Processo Penal (Decreto Federal nº 3.689, de 03.10.1941).

5.19.1. O candidato, para fazer jus ao previsto no subitem 5.19 deste Edital, além de declarar essa condição, na ficha de inscrição - até o último dia do período das inscrições - deverá:

a) acessar o link próprio da página deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP no endereço eletrônico (www.vunesp.com.br);
b) enviar a documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado de acordo com este Capítulo (por meio digital "upload", nas extensões "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg");

5.19.2. Para fins da comprovação mencionada nos itens 5.19 e subitem 5.19.1 deste Edital, serão aceitas, certidões, declarações, atestados e outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitido pelos Juízes e Tribunais de Justiça Estaduais e Federal do País.

5.19.3. Para efeito estipulado no item 5.19.1., será considerada a data do envio por meio do sistema "upload".

5.19.3.1 O documento anexado terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.

5.20. O candidato deverá, a partir das **14h00 do dia 19 de novembro de 2025**, acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso, para verificar os respectivos deferimentos e indeferimentos da solicitação para utilização da condição de jurado (ou seja, se a condição de jurado será ou não utilizada como critério de desempate no momento da classificação dos candidatos aprovados neste Concurso).

5.20.1. O candidato

a) que tiver o resultado DEFERIDO participará deste Concurso com a condição de jurado (esse critério será utilizado no momento da classificação);
b) que tiver o resultado INDEFERIDO poderá interpor recurso conforme previsto neste Edital.

5.20.2. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação ou a substituição de documentos enviados quando da solicitação de uso da condição de jurado.

5.21. Se o recurso relativo ao indeferimento da condição de jurado for:

a) DEFERIDO: o candidato participará deste Concurso com a condição de jurado (ou seja, a condição de jurado será utilizada como critério de desempate no momento da classificação dos candidatos aprovados neste Concurso);
b) INDEFERIDO: o candidato NÃO participará deste Concurso com a condição de jurado.

PARA USO DE NOME SOCIAL

5.22. Será assegurado, nos termos do Decreto Estadual nº 55.588, de 17 de março de 2010, o uso de nome social.

5.22.1. Para tanto, o candidato que pretenda utilizar o nome social no dia da(s) prova(s) - no período destinado às inscrições - deverá:

a) especificar, na ficha de inscrição, a sua solicitação, e;
b) encaminhar - até o último dia do período das inscrições - à Fundação VUNESP (por meio digital "upload", nas extensões "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg") documento contendo: o nome civil completo do candidato, o número do seu documento de identidade e o nome social a ser utilizado (que deverá ser utilizado para tratamento).

5.22.2. A solicitação terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.

5.23. O resultado da solicitação para inclusão de nome social será disponibilizado na Área do Candidato a partir das **14:00 horas do dia 19 de novembro de 2025**.

5.24.DA RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS E PARDOS

5.24.1. Poderão concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e pardos, nos termos da Lei Municipal nº 7.967, de 09 de agosto de 2023 e do Decreto Municipal n. 22.719, de 26 de abril de 2024, aqueles (as) que, no ato da inscrição, se AUTODECLARAREM negros ou pardos, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

5.24.2. Para concorrer às vagas referidas no item acima o(a) candidato(a) deverá: indicar em sua ficha de inscrição que pretende concorrer à lista de candidatos negros e pardos;

a) preencher e imprimir a autodeclaração para fins de concorrência à reserva de vagas da lista dos candidatos negros, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital;

b) acessar, **das 10h00 de 06 de outubro de 2025 até às 23h59 de 04 de novembro de 2025**, o "link" próprio deste concurso, no site da Fundação VUNESP, www.vunesp.com.br, preencher a ficha de inscrição e se deseja concorrer a vagas reservadas para os candidatos negros e pardos;

c) efetuar o pagamento da taxa da inscrição até o dia **05 de novembro de 2025**, atentando-se para o horário bancário.

5.24.3. O candidato que tenha se autodeclarado negro ou pardo, será submetido a procedimento de heteroidentificação realizado por comissão criada pela Câmara Municipal de Mogi das Cruzes especificamente com objetivo de averiguar a autodeclaração feita pela pessoa que optou por concorrer às vagas reservadas, nos termos da Lei nº 7.967, de 09 de agosto de 2023 e do Decreto Municipal nº 22.719, de 26 de abril de 2024 que ocorrerá após a fase da prova objetiva ou prática, quando houver.

5.24.4. A autodeclaração, devidamente datada e assinada, terá validade somente para o presente concurso, não podendo ser estendida a outros certames.

5.24.5. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), devendo esse responder por qualquer falsidade no âmbito cível e criminal.

5.25. O procedimento de heteroidentificação será realizado presencialmente, e será filmado, sendo que esse material, de caráter sigiloso, ficará arquivado em arquivo/sistema próprio para tal fim, que permite a guarda confidencial das provas documentais.

5.26. A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico (características observáveis a olho nu) para averiguação da condição declarada pelo candidato no certame, nos termos do que dispõe o Decreto Municipal nº 22.719, de 26 de abril de 2024.

5.26.1. A comissão validará ou não a veracidade da autodeclaração informada pelo candidato.

5.26.2. O candidato somente poderá realizar o procedimento de heteroidentificação no local, data e horário constante na convocação.

5.27. Os candidatos convocados deverão comparecer no local determinado com 30 minutos de antecedência do horário estabelecido, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

5.28. Os(as) candidatos(as) que não comparecerem ao procedimento de heteroidentificação serão desabilitados da listagem das vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos, na forma da Lei Municipal nº 7.967, de 09 de agosto de 2023 e serão remetidos à lista ampla de concorrência do concurso público

5.29. Não será permitida a entrada e permanência de qualquer acompanhante no local do procedimento de heteroidentificação.

5.30. O (a) candidato (a) deverá, na entrevista de heteroidentificação:

- a)** apresentar documento oficial com foto, em formato original, o mesmo que foi utilizado no momento da inscrição;
- b)** vestir roupas claras e com mangas curtas, não podendo utilizar mangas longas;
- c)** retirar toda e qualquer natureza de maquiagem;
- d)** não poderá utilizar cobertura de qualquer natureza na cabeça (chapéu, boné, lenço, turbante, touca ou outros acessórios congêneres);
- e)** os cabelos deverão ficar a mostra e ao seu estado natural;

5.31. O(A) candidato(a) também deverá entregar no dia da entrevista com a Comissão de Heteroidentificação a autodeclaração, conforme modelo Anexo "III".

5.32. Não haverá segunda chamada para o procedimento, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato.

5.33. Os candidatos serão chamados em ordem alfabética por cargo. Aguardarão a chamada em um espaço especialmente designado. Após a entrevista, o candidato será liberado, não sendo permitida a sua permanência no local da aferição.

5.33.1. No momento da entrevista o(a) candidato(a) deverá se posicionar na frente da câmera e seguir as orientações da Comissão

de Heteroidentificação quanto ao posicionamento, luminosidade e vestimenta.

5.33.2. O(a) candidato(a) deverá olhar para a câmera e responder as perguntas a serem realizadas pela Comissão, quais sejam: "Qual seu nome completo?", "Qual o número do seu CPF?" e "Como você se autodeclara?".

5.34. O resultado do Procedimento de Heteroidentificação deverá ser acompanhado pelo candidato por meio da publicação na imprensa oficial, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.35. O não enquadramento do(a) candidato(a) na condição de pessoa negra ou parda não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

5.36. Na hipótese de indeferimento da autodeclaração no procedimento de heteroidentificação, o(a) candidato(a) poderá participar do certame pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para sua habilitação na lista de classificação final de aprovados ou, para prosseguir nas demais fases.

5.37. Das decisões da comissão de heteroidentificação caberá recurso, dirigidos à comissão recursal, no prazo de 2 dias úteis, contados do 1º dia útil subsequente a contar da publicação da decisão.

5.38. Na hipótese de constatação de declaração falsa, compreendida como aquela prestada com má-fé ou fraude, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do concurso mesmo que tenha atingido nota suficiente para figurar em outras listas e, se tiver sido nomeado(a), ficará sujeito(a) à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.38.1. O processo de verificação da falsidade da declaração de que trata o item acima poderá ser iniciado a qualquer tempo por provocação ou por iniciativa da Administração Pública.

5.39. O(A) candidato(a) que concorrer às vagas reservadas aos negros e pardos participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas, observada a nota de corte de cada lista.

5.40. O não enquadramento do(a) candidato(a) na condição de pessoa negra ou parda não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

5.41. Na hipótese de não haver candidatos negros ou pardos aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

5.42. Os candidatos negros e pardos concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e as vagas destinadas à ampla concorrência, bem como às de pessoas com deficiência, caso assim também se inscrevam, de acordo com a classificação no concurso.

5.43. Os candidatos negros e pardos aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados

concomitantemente para o provimento DOS CARGOS PÚBLICOS, deverão manifestar opção por uma delas e caso não façam a opção serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros e pardos, devendo ser observado o disposto na Lei Municipal n.º 7.967 art. 3º parágrafos 1º e 2º.

5.44. Os resultados relativos as solicitações elencadas neste Capítulo serão divulgadas a partir das 14h00 do dia 19 de novembro de 2025;

5.44.1. O candidato poderá interpor recurso contra o indeferido das solicitações seguindo os prazos estabelecidos no Capítulo XII - DOS RECURSOS.

5.44.2. A relação dos recursos deferidos e indeferidos será divulgada a partir das 14h00 do dia 03 de dezembro de 2025 no site da Fundação Vunesp.

VI - DAS FASES E DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes fases e provas:

CARGOS	ETAPAS / PROVAS	Nº DE QUESTÕES	DURAÇÃO
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
AGENTE LEGISLATIVO OPERACIONAL	CONHECIMENTOS GERAIS		3 HORAS
	Língua Portuguesa	10	
	Matemática	10	
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Conhecimentos Específicos	10	
ENSINO MÉDIO			
ASSESSOR DE CERIMONIAL	CONHECIMENTOS GERAIS Língua Portuguesa	10	3 HORAS
ASSISTENTE TÉCNICO DE ÁUDIO	Matemática CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	
TÉCNICO LEGISLATIVO	Conhecimentos Específicos	20	
TÉCNICO LEGISLATIVO EM INFOMÁTICA	CONHECIMENTOS GERAIS Língua Portuguesa	10	
	Matemática	5	
	Raciocínio Lógico	5	
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Conhecimentos Específicos	20	
OFICIAL LEGISLATIVO DE TRANSPORTE	CONHECIMENTOS GERAIS Língua Portuguesa	10	
	Matemática	5	
	Raciocínio Lógico	5	
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Conhecimentos Específicos	20	
	Prova Prática	-	
ENSINO SUPERIOR			
ANALISTA DE RECURSOS	CONHECIMENTOS GERAIS		

HUMANOS ASSESSOR DE IMPRENSA LEGISLATIVO	Língua Portuguesa	10	
ASSESSOR LEGISLATIVO CONTÁBIL E FINANCEIRO	Matemática	10	
CONTADOR	Legislação Municipal CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	5 25	
ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÕES	Conhecimentos Específicos		

6.2. A prova objetiva - de caráter eliminatório e classificatório - avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital, e será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas cada uma.

6.2.1. A duração das provas objetivas será conforme o descrito no quadro do item 6.1.

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

6.3.1. A prova prática será elaborada tendo em vista o ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM CONCURSO, e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constantes no ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

VII - DA REALIZAÇÃO E DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

7.1. A prova objetiva tem data prevista para sua realização em 18 de janeiro de 2026, nos períodos:

Cargos	Período
Assessor de Cerimonial, Assistente Técnico de Áudio, Oficial Legislativo de Transporte, Técnico Legislativo, Técnico Legislativo em Informática, Analista de Recursos Humanos, Assessor de Imprensa Legislativo, Assessor Legislativo Contábil e Financeiro, Contador e Engenheiro de Telecomunicações	Manhã
Agente Legislativo Operacional	Tarde

7.2. As provas deste Concurso Público serão realizadas no Município de Mogi das Cruzes - S.P.

7.2.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas no Município de Mogi das Cruzes - S.P, por qualquer que seja o motivo, a Fundação Vunesp ou a Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, poderão aplicá-las em municípios vizinhos.

7.3. O candidato somente poderá realizar as provas na data, no horário/turma e no local constante do respectivo Edital de Convocação.

7.3.1. Toda convocação oficial - para realização de todas as provas e até a homologação deste Concurso Público - será feita por meio do site da Câmara do Município de Mogi das Cruzes - www.cmmc.com.br - sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, não podendo ser

alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar a sua ausência ou atraso para realização das fases.

7.3.1.1. A consulta aos editais poderá ser realizada pela internet, nos sites da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes www.cmmc.com.br e como subsídio no site www.vunesp.com.br

7.3.1.2. Nos 5 (cinco) dias que antecederem à data prevista para a realização das provas, o candidato poderá ainda:

a) consultar os sites www.vunesp.com.br ; ou

b) contatar o Atendimento ao Candidato , no telefone (11) 3874-6300, em dias úteis, das 8 às 18 horas.

7.3.1.3. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá acessar o link "Fale conosco", no site www.vunesp.com.br, relatando o ocorrido ou contatar o Atendimento ao Candidato no telefone (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, para verificar o ocorrido.

7.3.1.4. Ocorrendo o caso previsto no item 7.3.1.3, deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no respectivo dia dessa(s) prova(s), formulário específico.

7.3.1.5. A inclusão de que trata o item 7.3.1.3., deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

7.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da fase/prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997 ou Passaporte e que permita, com clareza, a sua identificação;

a1) aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

b) caneta esferográfica com corpo transparente de tinta de cor preta;

7.4.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "a", do item 7.4, deste Edital.

7.4.1.1. O candidato que não apresentar o documento conforme disposto na alínea "a", do item 7.4, deste Edital, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

7.4.2. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada ou quaisquer outros documentos não

constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

7.5. Não será admitido na sala ou local de prova/fase o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

7.6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova/fase fora do local, data e horário/turma preestabelecidos.

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

7.7.1. É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato da sala da prova objetiva, antes de decorrido **2 horas** do respectivo tempo de sua duração, a contar de seu efetivo início.

7.7.1.1. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

7.7.1.2. Após o término do respectivo prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo à questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

7.8. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá fazer no portal do candidato. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no respectivo local em que estiver prestando a prova/fase.

7.8.1. O candidato que não atender aos termos do disposto no item 7.7 e seus subitens, deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

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

7.10. Durante a realização das provas/fases, não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográfica, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reproduzidor de áudio ou de qualquer material que não seja o fornecido pela Fundação Vunesp, uso de relógio ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

7.10.1. O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da prova.

7.10.2. A Fundação Vunesp, após assinatura na lista de presença e antes de ingressar na sala onde realizará a prova fornecerá, antes do início das provas, embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, que deverão permanecer desligados e com seus alarmes desabilitados.

7.10.3. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais eletrônicos desligados, deverá ser lacrada e permanecerá durante todo o concurso debaixo da carteira. Pertences pessoais dos candidatos como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares serão acomodados

em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

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

7.11. Excetuada a situação prevista no item 7.13, deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.

7.12. A Fundação Vunesp e a Câmara Municipal de Mogi das Cruzes não se responsabilizam por danos, perda e/ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local das provas/fases;

7.13. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova objetiva e tão somente nesses casos, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade devidamente comprovada mediante apresentação de original de documento hábil de identificação (com foto). Esse(a) acompanhante ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

7.13.1. A candidata lactante deverá, no momento da realização da inscrição, solicitar a necessidade da amamentação durante a realização da prova objetiva.

7.13.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

7.13.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.

7.14. A Fundação Vunesp, durante a aplicação das provas/fases, poderá colher a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar referido procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

7.14.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no Capítulo XIV deste Edital.

7.15. No ato da realização das provas o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, assinar a Lista de presença no campo correspondente à inscrição ao cargo escolhido, dirigir-se a carteira identificada com essa inscrição e receber e conferir o material entregue pela Fundação Vunesp, assim como pela leitura das instruções ali contidas.

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

7.16. Durante a realização das provas, é terminantemente proibido ao candidato adentrar aos banheiros portando bolsas, mochilas, carteiras, aparelhos eletrônicos, anotações ou quaisquer outros pertences pessoais. Esses deverão ser deixados na respectiva carteira do candidato quando da saída do candidato da sala para ida ao banheiro.

7.16.1. A Fundação Vunesp poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação. Caso o candidato seja flagrado pelo detector de

metal portando qualquer tipo de aparelho eletrônico, será excluído do Concurso.

7.17. Será permitido o uso de adereços culturais e religiosos (tais como turbante, burca, hijab, kipá, entre outros) durante a aplicação da prova aos candidatos que tenham a solicitação deferida para essa condição especial.

7.17.1. No dia da prova, o candidato que estiver utilizando adereço será encaminhado à Coordenação, onde será realizado o procedimento de verificação a seguir:

- a)** será solicitado que o próprio candidato manuseie o adereço, permitindo inspeção visual para garantir a ausência de materiais proibidos (como colo ou dispositivos eletrônicos);
- b)** A verificação será feita por pessoa do mesmo sexo/gênero do candidato, em sala reservada.

7.17.2. Após a verificação, o candidato será acompanhado por um fiscal até a sua sala de prova.

7.18. Será excluído deste Concurso Público o candidato que, em todas as fases/provas:

- a)** não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada no site da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes –<http://www.cmmc.com.br/>.
- b)** apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c)** não apresentar documento de identificação conforme previsto na alínea “a”, do item 7.4, deste Edital;
- d)** ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e)** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova/fase ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f)** estiver portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligado ou desligado, que não tenha atendido ao disposto e estabelecido deste Edital;
- g)** lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova/fase;
- h)** não devolver ao fiscal/aplicador/avaliador qualquer material de aplicação e de correção da prova/fase;
- i)** durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;
- j)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k)** agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova/fase;
- l)** retirar-se do local de prova/fase antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;
- m)** descumprir as normas de saída da sala para ida ao banheiro;
- n)** não permitir a verificação dos adereços culturais e religiosos.

7.20. A partir do segundo dia útil subsequente ao da realização das provas objetivas, estarão disponíveis no site www.vunesp.com.br, no link “provas e gabaritos”, na página deste Concurso Público:

- a)** um exemplar, em branco, de cada caderno de questões das provas objetivas (de todos os cargos em concurso);
- b)** os gabaritos das provas objetivas (de todos os cargos em concurso).

7.21. Toda convocação oficial – para realização de todas as provas e até a homologação deste Concurso Público – será feita por meio do site da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes – www.cmmc.com.br sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar a sua ausência ou atraso para realização das fases.

7.22. A consulta aos editais poderá ser realizada pela internet, nos sites da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes – www.cmmc.com.br e no site da Fundação Vunesp www.vunesp.com.br.

VIII- DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OFICIAL LEGISLATIVO DE TRANSPORTE

8.1. Serão convocados para a prova prática, os(as) primeiros(as) candidatos(as) habilitados na prova objetiva, conforme segue:

- a) para ampla concorrência: 22 (vinte e dois)
- b) para os candidatos com deficiência: 02 (dois)
- c) para os candidatos negros/pardos: 06 (seis)

8.1.2. havendo empate na última colocação, será utilizado o critério de desempate estabelecido no Item 12.1 e seguintes;

8.2. A aplicação da prova prática será realizada na cidade de Mogi das Cruzes

8.3. Caso haja impossibilidade de aplicação da prova prática na cidade de Mogi das Cruzes, poderá ser aplicada em municípios vizinhos.

8.4. A confirmação da data e as informações sobre local e horário da prova será divulgado com antecedência mínima de 10 (dez) dias, por meio Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município de Mogi das Cruzes, devendo ser acompanhado pelo candidato, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento para justificar a ausência ou atraso. Como subsídio, o candidato poderá consultar os sítios eletrônicos da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes.) e da Fundação VUNESP (www.cmmc.com.br) (www.vunesp.com.br).

8.5. O candidato deverá comparecer ao local da prova com, no mínimo, 1 (uma) hora de antecedência do horário estabelecido para o seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

8.6. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.7. Para realização da prova prática, o candidato deverá:

- a) apresentar um dos documentos mencionados na alínea “a”, do item 7.4., do Capítulo VII;
- b) apresentar a CNH (Carteira Nacional de Habilitação), conforme categoria exigida no Capítulo II – DOS CARGOS PÚBLICOS, ITEM 2.1. PARA O CARGO DE Oficial Legislativo de Transporte, dentro do prazo de validade;
- c) fazendo o uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH (Carteira Nacional de Habilitação); a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) não poderá estar plastificada ou dilacerada.

8.8. Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado adequadamente (inclusive com sapatos fechados), considerando o cumprimento das normas de segurança, de acordo com as tarefas do respectivo cargo.

8.9. Não será admitido no local da prova prática o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido no Edital de Convocação.

8.10. O horário de início da prova prática será definido em cada local de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

8.11. Durante a realização da prova prática não será permitido o uso de pagers, telefones celulares, tablets, relógios de qualquer natureza ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos e, ainda, boné, gorro, chapéu, óculos de sol ou outros materiais não classificados como estritamente necessários à realização da prova.

8.12. O candidato que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico deverá, após a assinatura na lista de presença e antes de entrar na sala/local de prova:

- a) desligá-lo;
- b) retirar sua bateria (se possível);
- c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, devendo lacrar essa embalagem e mantê-la lacrada durante todo o tempo de realização da prova prática;
- d) colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio e protetor auricular);

8.13. Todo material mencionado nos itens 8.12. deste Edital deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato na sala/local da prova prática, dentro da embalagem, que deverá também permanecer lacrada até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova prática;

8.14. Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova prática.

8.15. O candidato que utilizar – no local da prova prática – aparelho celular para registrar imagens, antes, durante e depois da aplicação, será sumariamente excluído do Concurso Público.

8.16. É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais. O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova prática, durante o processo de aplicação, será eliminado do Concurso Público.

8.17. O candidato não poderá ausentar-se do local de aplicação da prova prática sem o acompanhamento de um fiscal e, tampouco, levar consigo quaisquer dos materiais fornecidos.

8.18. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova prática poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira à Fundação VUNESP, conforme previsto neste Edital.

8.19. Excetuada a situação prevista no item 8.18. deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive de menor de idade nas dependências do local de realização da prova prática.

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

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

8.22. O candidato, ao terminar a execução dos trabalhos afetos à prova prática ou ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

8.23. A prova prática – para o cargo de Oficial Legislativo de Transporte avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades em dirigir veículos na categoria exigida e poderá ser composta por um percurso de, aproximadamente de 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, a adequação de atitudes, o zelo com os veículos e a postura em dirigir, na cidade ou estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

IX. DO JULGAMENTO DAS FASES E HABILITAÇÃO

9.1. DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos em concurso)

9.1.1. A prova objetiva – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

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

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

9.1.1.2. As abreviaturas correspondem à:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

9.1.2. Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos e não zerar na prova de Conhecimentos Específicos.

9.1.3. O candidato não habilitado, nos termos do disposto no item 9.1.2., deste Edital, será excluído deste Concurso Público.

9.2. DA PROVA PRÁTICA (PARA O CARGO OFICIAL LEGISLATIVO DE TRANSPORTE)

9.2.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.

9.2.2. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

9.2.3. O candidato ausente, não convocado ou não habilitado na prova prática será excluído deste Concurso Público.

9.2.4. A pontuação final do candidato corresponderá à somatória das notas da prova objetiva e prática.

X. DA ENTREVISTA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO E DA NOTA FINAL

10.1. A entrevista de heteroidentificação será realizada para todos os classificados na prova objetiva para os cargos com apenas uma única fase, para Oficial Legislativo de Transporte, para os classificados na Prova Prática.

XI – DA PONTUAÇÃO FINAL

11.1. A pontuação final corresponderá:

11.1.1. a somatória da nota da prova objetiva. Para os cargos com apenas uma única fase;

11.1.2. a somatória da Prova Objetiva mais a pontuação da Prova Prática para o cargo de Oficial Legislativo de Transporte.

XII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

12.1.1. Para os cargos de **Agente Legislativo Operacional, Assessor de Cerimonial, Assistente Técnico de Áudio, Técnico Legislativo:**

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

b) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior nota da prova de Matemática;

e) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

f) ter o candidato, comprovadamente, sido jurado nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941), introduzido pela Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008.

12.1.2. Para o cargo de **Oficial Legislativo de Transporte:**

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

b) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior nota da prova de Matemática;

e) maior pontuação na prova prática;

f) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

g) ter o candidato, comprovadamente, sido jurado nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941), introduzido pela Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008.

12.1.3. Para o cargo de **Técnico Legislativo em Informática:**

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

b) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior nota da prova de Matemática;

e) que obtiver maior nota da prova de Raciocínio Lógico

f) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

g) ter o candidato, comprovadamente, sido jurado nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941), introduzido pela Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008.

12.1.4. Para os cargos de **Analista de Recursos Humanos, Assessor de Imprensa Legislativo, Assessor Legislativo Contábil e Financeiro, Contador e Engenheiro de Manutenção:**

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

b) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior nota da prova de Matemática;

e) que obtiver maior nota da prova de Legislação

f) maior idade entre aqueles com idade inferior a 5 anos, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

g) ter o candidato, comprovadamente, sido jurado nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº

3.689, de 3 de outubro de 1941), introduzido pela Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008.

12.2. Persistindo, ainda, o empate, para os cargos acima poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

12.3. Os candidatos classificados serão enumerados em três listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados), uma especial (candidatos com deficiência aprovados), uma (candidatos negros e pardos)

XIII - DOS RECURSOS

13.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da publicação ou do fato que lhe deu origem.

13.2. A forma para interposição de recurso obedecerá ao seguinte procedimento:

13.2.1. O candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço www.vunesp.com.br, na página deste Concurso Público, no link "recursos", e seguir as instruções ali contidas, se se referir:

- a) a solicitação dos pedidos de isenção e/ou redução;
 - b) à solicitação de candidato participante como deficiente;
 - c) à solicitação de condição especial para realização da prova (candidato participante ou não como deficiente);
 - d) aos gabaritos das provas objetivas;
- d1.** Quando o recurso se referir ao gabarito, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- e) ao resultado das provas objetivas;
 - f) do resultado da prova prática;
 - g) do resultado da entrevista de heteroidentificação;
 - h) da pontuação final.

13.3. Na eventualidade de haver questão(ões) anulada(s), a pontuação a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

13.3.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração desse gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

13.4. Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente, ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.

13.5. No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, poderá haver, eventualmente, alteração da nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

13.6. A decisão do deferimento ou do indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação no site da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes –e no site www.vunesp.com.br.

13.7. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

13.8. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.

13.9. Não será reconhecido como recurso:

13.9.1. O interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;

13.9.2. O que não atenda às instruções constantes do link "recursos" na página específica deste Concurso Público;

13.9.3. O que não contenha fundamentação e embasamento.

13.10. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

13.11. A banca examinadora constitui última instância para análise do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13.12. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas de respostas e das planilhas de avaliação das provas práticas.

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

13.14. No caso de recurso em pendência da realização de algumas etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

XIV- DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

14.1. Após a aprovação do candidato e homologação do Concurso Público, a Câmara do Município de Mogi das Cruzes convocará, de acordo com suas necessidades, os candidatos para nomeação. Tal convocação será publicada por meio de publicação no site www.cmmc.com.br obedecendo rigorosamente a ordem de classificação final, ficando o candidato responsável pelo acompanhamento do(s) edital(is) de convocação.

14.1.2. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Câmara de Mogi das Cruzes, dentro do prazo de validade do concurso.

14.1.3. Por ocasião da convocação, o candidato deverá comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação no site da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes - www.cmmc.com.br manifestar seu interesse pela vaga. A omissão ou negação do candidato será entendida como desistência da nomeação e consequente eliminação do concurso.

14.1.4. A convocação de que trata o item 14.1.3. não acarreta a investidura no cargo, cabendo ao candidato comparecer à Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal no prazo assinalado no item supracitado para manifestar interesse pela vaga, ocasião em que o candidato aprovado será encaminhado pelo referido departamento para os exames pré-admissionais. A omissão ou negação do candidato nas datas agendadas pela Câmara para exames pré-admissionais será entendida como desistência da nomeação e consequente eliminação do concurso.

14.1.5. Realizados os exames pré-admissionais, o candidato apto obrigatoriamente deverá apresentar-se no mesmo dia na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal, para retirar a relação de

documentos necessários para a investidura do cargo, ocasião em que passará a fluir o prazo de 5 (cinco) dias úteis para que ele apresente perante aquele Departamento a referida documentação, cumprindo as exigências do item 2.1. Os cargos e requisitos.

a) entregar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargo(s) público(s), conforme previsto na Constituição Federal;

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

14.2. A Câmara Municipal de Mogi das Cruzes no momento do recebimento dos documentos para a nomeação – poderá confirmar o procedimento de digital coletado no dia da realização da(s) prova(s).

14.2.1. Para a realização do Laudo Admissional para ingresso, o candidato deverá apresentar os exames laboratoriais, solicitados pelo médico, que serão de responsabilidade do próprio candidato.

14.2.2. Para liberação do Laudo Admissional do candidato deficiente, poderá o médico solicitar do candidato relatório médico expedido por especialista na área de sua deficiência a fim de verificar a configuração da(s) deficiência(s), bem como a compatibilidade da(s) deficiência(s) com o exercício das atribuições do cargo,

14.2.3. Quando a avaliação médica concluir pela inaptidão do candidato este terá o prazo de 05 dias corridos para interposição de recurso, podendo apresentar novos documentos que comprovem sua compatibilidade para o exercício do cargo.

14.2.4. O médico analisará os novos documentos apresentados e poderá, a seu critério, ouvir o profissional indicado pelo candidato para embasar sua análise.

14.2.5. O candidato considerado inapto nos exames pré-admissionais não será nomeado.

14.2.6. As decisões do Serviço Médico indicado pela Câmara de Mogi das Cruzes, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato, que terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para interposição de recurso em sede administrativa.

14.2.6.1. Da decisão proferida pelo médico do trabalho em sede de recurso, não caberá um novo recurso.

14.3. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

14.4. O não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência, implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público.

XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento. A Fundação Vunesp e a Câmara Municipal de Mogi das Cruzes não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros

fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

15.2. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.

15.3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.

15.4. Caberá a Câmara Municipal de Mogi das Cruzes a homologação deste Concurso Público.

15.4.1. A homologação do resultado final poderá ocorrer em sua íntegra, englobando todos os cargos em concurso ou parcialmente para cada cargo em Concurso, ou seja, a homologação poderá ser em uma única data para todos os cargos em Concurso ou em datas diferenciadas (para cada um DOS CARGOS PÚBLICOS em concurso).

15.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no site da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes - www.cmmc.com.br

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

15.7. As informações sobre o presente Concurso serão prestadas:
a) até a publicação da classificação final: pela Fundação Vunesp, por meio do Atendimento ao Candidato, no telefone (11) 3874-6300, nos dias úteis das 8 às 18 horas, ou pela internet, no site (www.vunesp.com.br), na respectiva página deste Concurso; e
b) após a homologação deste Concurso e durante o seu prazo de validade: pela Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, podendo ser obtidas por meio do telefone 0, em dias úteis, das

15.8. Em caso de necessidade de alteração unicamente dos dados cadastrais relativos ao endereço e/ou telefone e/ou e-mail, o candidato deverá requerer essa(s) atualização(ões):

a) até a publicação da classificação final: pelo site www.vunesp.com.br na área do candidato;

b) após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso: mediante requerimento a ser protocolado no Departamento de Conformidade de Folha de Pagamento da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, em dias úteis, das 09 às 17 horas, ou por e-mail, não sendo aceitas atualizações por meio de telefone.

15.9. A Câmara Municipal de Mogi das Cruzes e a Fundação Vunesp se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e da responsabilidade de documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de aplicação de prova.

15.10. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais – referentes à realização deste Concurso Público – serão publicados na página da Câmara na internet - www.cmmc.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

15.11. Durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação Vunesp e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

15.12. Salvo as exceções previstas neste Edital, durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão a fase/etapa e/ou procedimento nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

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

15.14. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Câmara Municipal de Mogi das Cruzes.

15.15. Decorridos 120 dias da data da homologação deste Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e dos demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

15.16. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de Mogi das Cruzes poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.

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

15.18. Fazem parte deste Edital:

- a) o Anexo I (Atribuições de todos os cargos em concurso);
- b) o Anexo II (Conteúdos Programáticos);
- c) o Anexo III (Modelo da autodeclaração)
- d) o Anexo IV (endereços da Fundação Vunesp e da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes);

Presidente da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Mogi das Cruzes, 23 de setembro de 2025.

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM CONCURSO

CARGO	1. AGENTE LEGISLATIVO OPERACIONAL
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Executar os serviços braçais em geral, de manutenção preventiva e corretiva (alvenaria, pintura de paredes e solo, manutenção da rede telefônica, hidráulica, elétrica, jardinagem, marcenaria e outros) do edifício da Edilidade; Guardar sigilo sobre informações das instalações e equipamentos existentes no prédio da Câmara; Zelar pela manutenção das instalações mobiliárias e prediais da Câmara Legislativa, apontando consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelo encarregado de manutenção; Transportar,

	armazenar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; Zelar, em conjunto com a brigada de incêndio, para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos; Zelar pelas ferramentas utilizadas na manutenção; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.
REQUISITOS DE INVESTIDUR A	1. Escolaridade: Nível Fundamental Completo. 2. Habilitação legal específica: Não é necessária. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
VEDAÇÕES	Estatutárias

CARGO	2. ASSESSOR DE CERIMONIAL
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Desempenhar os trabalhos afetos ao Cerimonial Público respondendo pelos encargos atribuídos ao superiores hierárquicos; Assessorar o Presidente quanto às questões referente ao cerimonial público, agenda presidencial, audiências, sessões solenes, comissões de representação, cerimônias que envolvam o Legislativo interna e externamente, recepções governamentais, outorga de títulos, cerimônias diversas de interesse da Edilidade; Assessorar nas tarefas de Protocolo de Recepção da Edilidade, obedecendo aos princípios gerais da etiqueta, precedência e hierarquia de acordo com normais legais pertinentes; Assessorar nas tarefas de organização de solenidades oficiais e sociais do Poder Legislativo estabelecendo, sob orientação da Presidência, o número de oradores quando for o caso, autoridades a serem convidadas, números de convites a expedir para as sessões solenes, ordem dos trabalhos e outras providências; Supervisionar a correspondência oficial do Presidente da Câmara, no que se refere a convites de todos os gêneros, designando seu representante oficial, mediante ofício, quando de sua ausência; Assessorar nas tarefas do serviço de apoio de cerimonial envolvendo servidores e respectiva comissão de cerimonial; Assessorar nas tarefas de orientação dos serviços dos atendentes de gabinetes quando necessário, adotando as providências cabíveis ao bom andamento dos serviços de copa da Edilidade; Manter atualizado catálogo nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal, com os respectivos endereços e telefones oficiais e particulares; Planejar, coordenar e viabilizar, em conjunto com o gabinete da Presidência da Câmara, as visitas do Presidente em órgãos públicos, empresas, entidades e instituições em geral; Planejar, coordenar e viabilizar, em conjunto com o gabinete da Presidência da Câmara, a programação de visita de instituições de ensino, de entidades diversas, de autoridades e personalidades à Câmara Municipal de Mogi das

	Cruzes; Elaborar termos de referência de serviços atinentes a sua área de atuação com supervisão de seu superior hierárquico; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos, Presidência e Secretaria Geral Legislativa; Observar, no que couber, as normas do Decreto Federal nº 70.274, de 9 de março de 1972; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escolaridade: Nível Médio. 2. Habilitação específica: Curso de Cerimonial Público. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais) com possibilidade de trabalho em horário noturno durante as sessões extraordinárias e solenes.
VEDAÇÕES	Estatutárias

CARGO	3. ASSISTENTE TÉCNICO DE ÁUDIO
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Operar mesa de som, zelando pelos equipamentos de áudio; Executar serviços nas áreas de som nas dependências da Câmara Municipal, obedecendo as plantas, projetos e especificações técnicas, manutenções e reparos; Proceder à gravação das sessões e de outros eventos, tais como: reunião de comissões especiais de vereadores, comissões de inquérito, comissões permanentes e especiais, convocação de agentes políticos para prestar declarações em plenário, audiência pública, sessões externas; Zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como proceder à sua manutenção preventiva e corretiva; Executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e similares, manuseio de instrumentos de controle e transmissão de som e imagem (projektor); Acompanhar e cumprir agenda de eventos e comparecer diante das convocações, comunicando ao superior hierárquico qualquer irregularidade dos equipamentos que serão manuseados; Ter disponibilidade de horário caso haja convocação para eventos noturnos; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo; Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escolaridade: Nível Médio. 2. Habilitação legal específica: Não é necessária. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
VEDAÇÕES	Estatutárias

CARGO	4. OFICIAL LEGISLATIVO DE TRANSPORTE
--------------	---

ROL DE ATRIBUIÇÕES	Dirigir os veículos, conduzindo Vereadores, Autoridades e servidores, com autorização superior da Câmara Municipal, mantendo a confidencialidade dos assuntos tratados, bem como garantindo a segurança dos mesmos; Transportar, com autorização superior, outras pessoas; Recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho; Vistoriar veículos, antes e após a utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica, entre outros, a fim de garantir bom funcionamento dos veículos, evitando possíveis transtornos; Fazer reparos de emergência; Obedecer ao CNT (Código Nacional de Trânsito), seguindo mapas, itinerários e/ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Anotar em tempo real, após sua utilização e em planilha própria (fichas de controle diário), o consumo de óleo, combustível, lubrificantes, KM, a fim de fornecer dados para controle de utilização do veículo, garantindo a integridade das informações prestadas, atendendo solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Fazer relatório circunstancial do trajeto realizado a partir da Câmara Municipal; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, objetos e numerários que lhe forem confiados; Providenciar o abastecimento de combustível, água e óleo; Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo, bem como a necessidade de atualização da documentação do veículo; Executar outras tarefas correlatas; Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração; Na ocorrência de danos aos veículos oficiais por motivo de acidente de trânsito, providenciar imediatamente a lavratura de boletim de ocorrência perante a autoridade policial e encaminhá-lo superior hierárquico; Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado fazendo o uso de crachá de identificação funcional; Tratar com urbanidade aos que estiverem no interior dos veículos oficiais bem como à população em geral quando em trânsito.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escolaridade: Nível Médio. 2. Habilitação legal específica: Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria "D" ou "E". 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
VEDAÇÕES	Estatutárias

CARGO	5. TÉCNICO LEGISLATIVO
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada departamento ou setor da Câmara; Redigir e digitar ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial, proposições, projetos, emendas, relatórios,

	<p>contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus superiores hierárquicos; Operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; Conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais, contábeis e administrativos; Atender a funcionários, Vereadores e ao público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; Auxiliar administrativamente nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e atividades oficiais da Câmara; Integrar, quando designado, Comissões diversas e Equipes de Apoio ao Pregoeiro; Propor ao superior hierárquico a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios ou malote e o seu controle; Realizar atividades de nível intermediário que envolvam a assistência à Câmara Municipal, o suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais da Câmara Municipal, com atuação nas áreas de controle processual, documentação, informação jurídica, gestão de pessoas, material, patrimônio, orçamento e finanças, comunicação, compreendendo ainda o levantamento de dados, a elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e pesquisas; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
REQUISITOS DE INVESTIDUR A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escolaridade: Nível Médio. 2. Habilitação legal específica: Não é necessária. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
VEDAÇÕES	Estatutárias

CARGO	6. TÉCNICO LEGISLATIVO EM INFORMÁTICA
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<p>Cuidar da manutenção dos equipamentos e periféricos, bem como contatar os fornecedores quanto à garantia dos mesmos; prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; Auxiliar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; Montar os equipamentos e implantar os sistemas utilizados pelas unidades de serviço; Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos; Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; Criar e implantar procedimentos</p>

	<p>de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc.; Instalar softwares de upgrade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado; Zelar pela manutenção e atualização do site oficial da Câmara Municipal; Diagnosticar e relacionar problemas da conexão de internet, informando a contratada para solução imediata; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.</p>
REQUISITOS DE INVESTIDUR A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escolaridade: Nível Médio. 2. Habilitação legal específica: Técnico em Informática. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais)
VEDAÇÕES	Estatutárias

CARGO	7. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<p>Levantar necessidades de treinamento, desenvolvimento e reciclagem profissional, para todo o quadro e sugerir cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores municipais do quadro permanente; Auxiliar na formulação e coordenação da política de pessoal, nas atividades que lhe são aptas; Administrar as atividades inerentes ao plano de cargos e carreiras, propondo alterações e medidas corretivas; Executar atividades relacionadas com o desenvolvimento e a implantação de políticas de gestão de pessoas, bem como a realização de estudos e pesquisas em comportamento organizacional, análise de cargos e análise organizacional; Analisar casos de alterações de cargos, promoções, transferências, readaptações, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos; Sugerir e implementar sistemas de avaliação de desempenho com o intuito de realização de promoções na carreira segundo critérios legais; Assessorar o processo de avaliação de estágio probatório de servidores públicos municipais e de avaliação permanente; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente para o funcionalismo, divulgando e orientando quanto à aplicação correta do estatuto e quaisquer alterações que venham ocorrer; Subsidiar a padronização, atualização e divulgação de normas e procedimentos e a divulgação de informações aos funcionários; Analisar técnicas e procedimentos adotados para realização de concursos públicos; Analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de</p>

	<p>processo seletivo; Elaborar editais de processos seletivos; Elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar, tarefas e atividades relativas à área de remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salários; efetuar pesquisas salariais; Tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial, bem como dos relatórios estatísticos decorrentes; Controlar e manter o quadro de pessoal e vagas; Analisar e elaborar: relatórios de folha de pagamento, horas extras, faltas e outros à consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios; Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação; Elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros e Assessorar a Comissão de Concursos quando devidamente requerido; Elaborar e transmitir: Relatório Anual de Informações Sociais - RAIS, Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF, Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias e Trabalhista - e-SOCIAL; Cumprir calendário de obrigações do Sistema AUDESP (fase III - atos de pessoal); Outras obrigações correlatas e afins.</p>
REQUISITOS DE INVESTIDUR A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso Superior em Administração, Gestão Pública, Direito, Ciências Contábeis ou Gestão de Recursos Humanos. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
VEDAÇÕES	Estatutárias

CARGO	8. ASSESSOR DE IMPRENSA LEGISLATIVO
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<p>Escrever textos e mensagens informativas sobre as atividades legislativas, numa linguagem adequada ao público-alvo e ao meio de comunicação utilizado. Apoiar as assessorias na formulação de agendas, no planejamento e implementação da cobertura midiática, no agendamento e realização de entrevistas e na resolução de questões relacionadas com a comunicação social. Elaborar reportagens jornalísticas numa linguagem adequada aos diversos meios e tipos de técnicas de comunicação. Realizar processos de edição e revisão de textos. Fornecer dados e informações específicas solicitados pela mídia. Manter atualizadas as notícias veiculadas no site oficial e nos meios de comunicação social da Câmara Municipal. Propor e elaborar pautas; manter atualizado o mailing lista de órgãos de imprensa.</p>

	<p>Assessorar a Presidência e a Secretaria Geral Legislativa quanto aos assuntos da Pasta. Cobrir as solenidades realizadas pela Câmara Municipal; acompanhar os vereadores em eventos institucionais dentro e fora do Município; auxiliar os vereadores no atendimento à imprensa; preparar vereadores ou porta-vozes para entrevistas, apresentações públicas e outros cenários de comunicação. Redigir e revisar discursos para o presidente da Câmara ou seu representante. Fornecer apoio consultivo às Comissões Permanentes do Legislativo em assuntos afetos à sua função, emitindo pareceres, informações técnicas e demais documentações. Preparar briefings para as empresas terceirizadas que prestam serviços de comunicação para a edilidade.</p>
REQUISITOS DE INVESTIDUR A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais), com possibilidade de cobertura de sessões e eventos fora do horário de expediente normal.
VEDAÇÕES	Estatutárias

CARGO	9. ASSESSOR LEGISLATIVO CONTÁBIL E FINANCEIRO
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<p>Executar atividade técnica financeira em sua área de atuação, realizando estudos e analisando processos em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas pelo superior hierárquico; Emitir pareceres concernentes a matéria financeira, tributária e orçamentária, sob a supervisão do respectivo superior hierárquico, sempre que lhe for determinado; Auxiliar os superiores hierárquicos nos contatos com órgãos públicos sobre aspectos financeiros, tributários e orçamentários, visando a solução de situações de interesse da Câmara; Executar os serviços administrativos atinentes à área financeira, tributária e orçamentária que lhe forem determinados, sob a supervisão hierárquica superior; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelo superior hierárquico; Efetua ou supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados de cada caso;; Auxiliar na organização de treinamentos e eventos relacionados à área financeira; Preparar demonstrativos financeiros; Elabora o Boletim Diário de Caixa, sugerindo a aplicação dos recursos disponíveis no mercado financeiro. Efetua todos os pagamentos de despesas, folha de pagamento, recolhimento dos encargos previdenciários, trabalhistas, licitações, compras, zelando pelo cumprimento da legalidade e dos</p>

	prazos de pagamento. Organiza e procede as atividades para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, no atendimento das normas e procedimentos usuais e legais. Controla os trabalhos de análise, confecção e conciliação de contas, balanços, balancetes e demonstrações contábeis conferindo os saldos, localizando, apontando e retificando possíveis erros Auxiliar na realização de cálculos, planilhas e no agendamento de pagamentos; acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Legislativo; Auxiliar no assentamento das transações financeiras, examinando e selecionando documentos, efetuando cálculos e lançando em livros específicos, para facilitar o controle contábil; Atender os departamentos em consultas para elaborar procedimentos, assim como o Tribunal de Contas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso Superior em Contabilidade, Economia, Administração ou Direito, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Registro no respectivo conselho de classe. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
VEDAÇÕES	Estatutárias

CARGO	10. CONTADOR
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Atuar no Departamento Financeiro; Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de ciências contábeis; elaborar a escrituração de operações contábeis; elaborar demonstrativos de bens e direitos; controlar recursos recebidos e aplicados; elaborar plano de contas orçamentários e financeiros; elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios; examinar empenhos, no intuito de verificar a disponibilidade orçamentária e financeira; classificar as despesas em elemento próprio; elaborar demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária; propor normas internas contábeis; assinar atos e fatos contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; elaborar pareceres e relatórios; examinar controles contábeis, financeiros e orçamentários; desenvolver procedimentos de controle interno; assessorar em assuntos de ordem tributária e fiscal; organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração nos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações, perícias de interesse do Poder Legislativo, revisão de balanços e de

	contas em geral, verificação de haveres revisão permanente ou periódica de escritas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade; acompanhar e responder ao controle do Tribunal de Contas; alimentar o sistema digital do Tribunal de Contas do Estado (atual Sistema AUDESP); realizar análises, orientações, planejamentos, inspeções e controles na área tributária; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do contador; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional das ciências contábeis no âmbito da Câmara Municipal nas matérias a esta alusivas; proceder vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do contador; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo aplicável ao âmbito da Câmara Municipal. Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de sua habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de contabilidade com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Câmara Municipal.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior em Ciências Contábeis, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Registro no respectivo conselho de classe. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
VEDAÇÕES	Estatutárias

CARGO	12. ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÕES
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Efetuar o registro como Responsável Técnico pelo Canal Aberto de TV Digital outorgado pela Câmara dos Deputados à Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, perante a ANATEL; Prestar consultoria técnica para o Departamento de Comunicação Social da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, objetivando elucidar dúvidas e orientar sobre procedimentos necessários para a viabilização de projetos; Elaborar projetos, laudos e vistorias necessários para eventuais adequações e modernizações do sistema de transmissão de TV Digital; Prestar orientação técnica para eventuais questionamentos realizados pela Comissão Técnica da Câmara Federal; Prestar orientação técnica relativa à

	<p>outorga do Canal de TV Digital pela Câmara Federal à Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, observando as normas do Ministério das Comunicações e ANATEL; Realizar a avaliação de desempenho dos equipamentos do sistema de transmissão de TV Digital, realizando as manutenções preditivas, preventivas ou corretivas necessárias, tanto na edibilidade quanto na estação transmissora; Vistoriar os equipamentos auxiliares do sistema de transmissão de TV Digital, como banco de baterias, máquinas de ar condicionado, filtros e coolers de equipamentos; Elaborar e atualizar periodicamente o diagrama de fluxo de sinal do canal aberto de TV Digital; Verificar periodicamente toda documentação da emissora para que esteja de acordo com as normas da ANATEL e Ministério das Comunicações, organizar e fixar nos locais determinados pelas normas e na falta de documentação providenciar a complementação de todos os itens necessários; Prestar suporte técnico a equipe operacional de produção, gerenciamento e transmissão do sinal da emissora; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos; Monitorar e Gerenciar as falhas e alarmes gerados pelos equipamentos que compõe o sistema de transmissão de TV Digital; Acionar e acompanhar as empresas contratadas responsáveis pela manutenção dos equipamentos do sistema de transmissão de TV Digital sempre que houver falhas; Acionar a empresa fornecedora de energia elétrica sempre que houver interrupção do serviço na Estação Transmissora; Constatado o defeito em quaisquer equipamentos do sistema de transmissão de TV Digital, elaborar ofício, solicitando a manutenção do equipamento com defeito; Realizar testes de recepção do sinal da TV Digital na região metropolitana anualmente, afim de avaliar a área de cobertura do sistema; acompanhar as fiscalizações da Agência Nacional de Telecomunicações na Estação Transmissora; Supervisionar as atividades dos Assistentes Técnicos de Áudio; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.</p>
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Engenharia Elétrica, com habilitações do art. 9º da resolução 218 de 29/06/73 do CONFEA ou outro diploma que a venha suceder. 3. Experiência profissional: Não há. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: como Engenheiro junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. 5. Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.
VEDAÇÕES	Estatutárias

ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- Para os cargos de **Agente Legislativo Operacional**

CONHECIMENTOS GERAIS

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

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; mínimo múltiplo comum; porcentagem; razão e proporção; regra de três simples; equação do 1º grau; grandezas e medidas - quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; relação entre grandezas - tabela ou gráfico; noções de geometria plana - forma, área, perímetro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Legislativo Operacional

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos gerais de manutenção e conservação predial: alvenaria, hidráulica, elétrica, pintura, jardinagem e marcenaria. Execução de serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais; assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc.; revestimento de paredes, tetos e lajes; acabamento final; preparação de material a ser utilizado. Execução de serviços de pintura em superfícies de madeira ou alvenaria; preparo de superfícies e tintas; uso de solventes e outras substâncias. Manutenção preventiva e limpeza de ar-condicionado. Instalação, modificação e execução de reparos em instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, conforme esquemas e ordens de serviços. Noções básicas de jardinagem: técnicas e ferramentas. Noções básicas de marcenaria: técnicas e ferramentas.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

- Para os cargos de **Assessor de Cerimonial, Assistente Técnico de Áudio, Oficial Legislativo de Transporte, Técnico Legislativo e Técnico Legislativo em Informática**

CONHECIMENTOS GERAIS

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

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assessor de Cerimonial

Conhecimentos Específicos: Organização de agenda/calendário. Planejamento, coordenação e viabilização de visitas oficiais. Eventos do setor público: planejamento, gerenciamento. Uso da tecnologia da informação para a organização de eventos. Mestre de Cerimônias e Chefe de Cerimonial. Das Solenidades, Reuniões Solenes e procedimentos para a solicitação do Departamento de Cerimonial. Normas e regras da elaboração do roteiro e do script das diversas cerimônias. Significado de termos correntes em cerimonial e etiqueta. Constituição e uso dos símbolos nacionais, estaduais, municipais e distritais. Normas gerais de cerimonial público. Normas de precedência. Pavilhão Nacional. Hino Nacional. Hino de Mogi das Cruzes. Bandeira Nacional. Bandeira de Mogi das Cruzes. Brasão de Mogi das Cruzes. Lei Municipal nº 6.823/2013, que dispõe sobre alteração do Brasão de Armas e da Bandeira do Município de Mogi das Cruzes e dá outras providências. Das presenças do Presidente da República e do Governador do Estado em solenidades oficiais. Cerimonial em falecimentos e funerais de autoridades. Armas Nacionais. Selo Nacional. Briefing e checklist para organização de cerimonial. Elaboração de roteiro de cerimonial. Noções de etiqueta. Constituição de mesas de almoço e jantar. Tipos de serviço de mesa. Normas de precedência e cerimonial com as presenças do governador do Estado e do presidente da República. Composição de mesas de acordo com o evento. Comunicação Pública. Manual de Redação Oficial da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada. Organização textual das regras técnicas de apresentação dos eventos. Decreto Federal nº 70.274/1972. Lei Federal nº 5.700/1971. Decreto Estadual (SP) nº 11.074/1978. Lei Orgânica do Município de Mogi das Cruzes.

Assistente Técnico de Áudio

Conhecimentos Específicos: Noções Básicas de Sistemas de áudio. Noções de acústica. Unidades de medida em áudio. Equipamentos de áudio (funcionamento e utilização): microfones, mesas de som, equalizadores, compressores, crossovers, gates, limiters, amplificadores e caixas acústicas. Instalação, montagem e operação de sistemas de sonorização. Identificação de problemas na cadeia de áudio. Gravadores analógicos e digitais. Noções de captação e edição de áudio e vídeo em microcomputador. Noções básicas de operação de câmera de vídeo e enquadramento. Manutenção de linhas de áudio coletivas, de sistemas de antena coletiva e de sistemas de som ambiente. Operação de mesa de som e equipamentos de projeção de imagem. Lei Orgânica do Município de Mogi das Cruzes.

Oficial Legislativo de Transporte

Conhecimentos Específicos: 1. Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/1997 e alterações vigentes). 2. Sistema Nacional de Trânsito. 3. Normas gerais de circulação e conduta; condução de veículos por motoristas profissionais. 4. Pedestres e condutores de veículos não motorizados. 5. Cidadão no trânsito. 6. Educação para o trânsito. 7. Sinalização de trânsito. 8. Engenharia de tráfego. 9. Operação, fiscalização e policiamento

ostensivo de trânsito. 10. Veículos. 11. Veículos em circulação internacional. 12. Registro de veículos. 13. Licenciamento veicular. 14. Condução de escolares. 15. Habilitação. 16. Infrações. 17. Penalidades. 18. Medidas administrativas. 19. Processo administrativo. 20. Crimes de trânsito. 21. Disposições finais e transitórias. 22. Anexo I – Dos conceitos e definições. 23. Resolução CONTRAN nº 973/2022; Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito – volumes de I a IX. 24. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I, Capítulos 1 ao 10. 25. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis (verificação de pneus, revisão do motor, regulagem e revisão de freios, condições da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, necessidade de troca e regulagem da fricção e troca de óleo). 26. Elétrica automotiva: serviços corriqueiros de eletricidade (troca de fusíveis, de lâmpadas e de acessórios simples, entre outros). 27. Primeiros socorros. 28. Direção defensiva. Lei Orgânica do Município de Mogi das Cruzes.

Técnico Legislativo

Conhecimentos Específicos: Rotina legislativa: Ética no serviço público. Disciplina hierárquica. Atendimento com qualidade (público interno e externo). Comunicação interna e externa. Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: disposições gerais. Administração Pública Direta e Indireta. Transparência da Administração Pública. Cidadania e controle social. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins, princípios básicos, deveres do administrador público, o uso e o abuso de poder. Atos Administrativos: conceitos, classificação, requisitos, atributos, efeitos e invalidação. Noções básicas sobre funcionamento de uma câmara municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades; fiscalização do município. Lei nº 8.429/92 atualizada (Lei de Improbidade Administrativa). Noções de Direito Constitucional: Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Processo Legislativo Municipal e suas particularidades. Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Lei Orgânica do Município de Mogi das Cruzes.

- Para o cargo de **Técnico Legislativo em Informática**.

CONHECIMENTOS GERAIS

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

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria –

forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico Legislativo em Informática

Conhecimentos Específicos: Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS Server/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: noções de instalação elétrica: monofásica e bifásica, aterramento e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador; microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: serial, paralela e USB do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, discos flexíveis, CD-ROM e DVD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e HD externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, programas de backup, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: LAN, WAN e WLAN. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: coaxial, par trançado, fibra óptica, rádio e infravermelho. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, bridges, roteadores, trancivers e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, Fast-Ethernet, aTM e FFDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e múnícipe/servidor. Montagem de cabo: par trançado não blindado com conector RJ-45. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico servidores FTP etc. Gerenciamento de regras de firewall. Políticas de segurança de rede. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Agendamento automatizado de backups. Conhecimentos em telefonia, monitoramento digital de imagens e controle de acesso. Gerenciamento de rede wi-fi com isolamento de usuário (Guest). Configuração de Switch Layer3. Desenvolvimento de software e websites. Lei Orgânica do Município de Mogi das Cruzes.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- Para os cargos de **Analista de Recursos Humanos, Assessor de Imprensa Legislativo, Assessor Legislativo Contábil e Financeiro, Contador e Engenheiro de Telecomunicações.**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio,

preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números reais, nas suas possíveis representações; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – médias aritméticas; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Legislação municipal: Lei Orgânica do Município de Mogi das Cruzes; Lei Complementar nº 83, de 07 de janeiro de 2011; Lei Complementar nº 82, de 07 de janeiro de 2011 e Lei Complementar nº 198, de 22 de agosto de 2025.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Analista de Recursos Humanos

Conhecimentos Específicos: Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Gestão de pessoas. Estratégias de RH. Relações com funcionários. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiente organizacional. Administração de pessoal. Consolidação das leis do trabalho. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Concurso Público. Legislação trabalhista (CLT): salário; horas extras; adicional noturno; insalubridade; periculosidade; faltas ao trabalho; aviso-prévio; 13º salário; indenização; multa rescisória; férias. Noções básicas de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado: Administração Pública e Servidores Públicos. Noções básicas de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e deveres do Administrador Público. Poderes Administrativos. Contratos Administrativos.

Assessor de Imprensa Legislativo

Conhecimentos Específicos: Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação. Comunicação de Massa e Comunicação Comunitária. Comunicação e interesse público. Comunicação Organizacional. Comunicação Corporativa. Comunicação Institucional. Teorias de Jornalismo. Teorias e Técnicas de Publicidade e Propaganda. Teorias e Técnicas de Relações Públicas. Técnicas de Redação em Jornalismo. Jornalismo público da EBC (Empresa Brasil de Comunicação). Técnicas de Redação em Publicidade de Propaganda. Técnicas de veiculação de ações de Relações Públicas. Evolução dos meios e das tecnologias da comunicação. As redes sociais e seus usos na comunicação. Uso de técnicas gráficas em Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda. Aproveitamento do espaço gráfico em Jornalismo, produção editorial e publicidade e propaganda. Tipologia. Teoria e técnica do uso das cores em Comunicação. Uso de técnicas audiovisuais em Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda. Ética profissional nas áreas de Relações Públicas, Jornalismo e Publicidade e Propaganda. Conselho Nacional de Autorregulamentação Publicitária. Regulamentação profissional do jornalista, do profissional de RRPP e do publicitário. Assessoria de comunicação: planejamento estratégico e gestão de crise. Pesquisas

e auditorias em comunicação: fundamentos, importância e usos da pesquisa em comunicação institucional. Pesquisa de opinião. Teoria da opinião pública. Auditoria de comunicação. Estudos de imagem. Elaboração do plano estratégico de comunicação institucional: fixação de políticas e diretrizes. Teoria, Técnica e Legislação de cerimonial e eventos. Propaganda institucional. Publicações institucionais. Assessoria de imprensa. Técnicas de elaboração de mídias digitais. Planejamento e edição de produtos digitais e audiovisuais. Avaliação e mensuração de resultados em comunicação: a importância do planejamento para a avaliação e mensuração de resultados. A pesquisa como ferramenta para mensuração de resultados: métodos de avaliação e mensuração em comunicação corporativa. Constituição Brasileira de 1988 e Comunicação. Comunicação dirigida. Redação de acordo com a Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Manual de Redação da Presidência da República. Comunicação e Declaração Universal dos Direitos do Homem. Gêneros Jornalísticos. História do Jornalismo Brasileiro. História das Relações Públicas no Brasil. História da Publicidade e Propaganda no Brasil. Código Civil, Código Penal e Crimes da Imprensa.

Assessor Legislativo Contábil e Financeiro

Conhecimentos Específicos: Contabilidade: Conceito, objeto, função, objetivo. Patrimônio: Conceito, componentes e Situação Líquida Patrimonial. Escrituração contábil de Operações Típicas das Empresas; Procedimentos Contábeis; Método das Partidas Dobradas; Princípios Fundamentais de Contabilidade, estrutura contábil, classificação contábil, balancete, balanços e demonstrações contábeis, análises e conciliações de contas. Regime de caixa e de competência. Noções de Contabilidade Pública. Finanças: Estrutura e funcionamento do Sistema Financeiro Nacional; Sistema de Liquidação e Custódia. Operações Bancárias: funcionamento do Sistema Brasileiro de Pagamentos (SPB). Programação de Contas a Pagar e Contas a Receber. Conciliação Bancária. Fluxo de Caixa. Cheques, Duplicatas e Notas Promissórias. Nota fiscal, fatura, duplicata, letra de câmbio, recibos, guias, nota de empenho e outros. Aplicações Financeiras: Conceitos básicos sobre valor do dinheiro no tempo, risco e retorno. Certificados de Depósitos Bancários. Análise de investimentos. Financiamentos e Empréstimos Bancários: custo de um empréstimo, escolha de um banco, garantias do financiamento. Noções sobre funcionamento de cartórios e protesto de títulos. Noções de Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Lei nº 4.320/64; Estágios da Receita Pública; Despesa Pública; Classificação quanto à Lei nº 4.320/64; Estágios da Despesa pública. Noções de Direito Tributário: Definição legal de Tributo; Espécies dos tributos; Princípios Constitucionais Tributários; Competência e limitação tributária do ente Público, União Estado e Municípios; Solidariedade e Responsabilidade tributária; Lei nº 9.430/96; SIMPLES: sistema integrado de impostos, conceito; finalidades. Organismos e autarquias públicas.

Contador

Conhecimentos Específicos: Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação.

Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações).

Engenheiro de Telecomunicações

Conhecimentos Específicos: Eletricidade básica: resistências, capacitores, indutores, associações, reatância capacitiva e indutiva, lei das malhas, lei dos nós, teorema de Thevenin e de Norton; dispositivos semicondutores: diodo, transistor, amplificadores operacionais; circuitos com semicondutores: polarização, retificadores, amplificadores de áudio e de RF, circuitos com amplificadores operacionais: função de transferência, realimentação, osciladores, filtros ativos, amostradores e retentores. Eletrônica digital: portas lógicas, funções lógicas: somador, subtrator, decodificadores, multiplexadores, demultiplexadores, flip-flops, registradores e contadores, memórias, conversores A/D e D/A. Noções fundamentais de acústica e ondas eletromagnéticas: radiação e propagação, aplicações e conceitos fundamentais de eletromagnetismo. Conceitos de sistemas de comunicações: tipo de informação em sistemas de comunicações; elementos de um sistema de comunicação; modos de comunicação: simplex, duplex, analógico, digital; taxa de transmissão; componentes de sistemas de comunicação: modulador, demodulador, estágios intermediários e de RF, estágios de potência; técnicas de modulação analógica: AM, FM, PM e suas variantes; sistemas pulsados: PAM, PPM, PWM, PCM e outros; técnicas de modulação digital: ASK, PSK, FSK, QAM e suas variantes; técnicas de codificação de canal e técnicas de compressão; técnicas de correção de erros e de sincronismo; desempenho de sistemas de transmissão analógicos e digitais: seletividade, sensibilidade, harmônicos, intermodulação, distorção, taxas de erro de bit e símbolo, relação sinal ruído, qualidade de serviço (QoS). Radiação eletromagnética e antenas: vetores e equações do campo eletromagnético, potência e energia, fundamentos de antenas, diagrama de radiação, diretividade e ganho, tipos básicos de antenas, modos de propagação nas diferentes faixas de frequência: VLF, LF, MF, HF, VHF, UHF, SHF e EHF. Conhecimento da legislação do setor de telecomunicações: conhecimento da legislação e regulamentação relacionada ao uso de radiofrequências e produtos de comunicação; plano de atribuição, destinação e distribuição de faixas de frequências: fixo e móvel; banda passante; canal de voz, canal de vídeo, canal de dados; Sistema de radiodifusão de TV Digital: conhecimentos de sistema de radiodifusão, sistema de transmissão e recepção, arquitetura do

sistema de TV digital: camada de transporte, canal de interatividade, padrões, protocolos e middleware; sistema brasileiro de TV digital. Redes de computadores: arquitetura, meios de transmissão de dados, topologias, elementos de rede, normas; redes de comunicação cabeada (802.3) e sem-fio (802.11); padrões e protocolos de rede: OSI e TCP/IP; internet: transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo e multimídia; conceitos de segurança da informação.

ANEXO III - MODELO DA AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____, documento ° _____ sou negro(a), da cor preta ou parda, conforme as categorias estabelecidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

Estou ciente de que na hipótese de constatação de declaração falsa, serei eliminado deste concurso público e, se houver nomeado ficarei sujeito(a) à nulidade da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo no qual me será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis no âmbito cível ou criminal.

Estou ciente, também, de que serei excluído da lista de candidatos negros, caso não seja enquadrado como pessoa preta ou parda pela Comissão de Heteroidentificação.

_____ de _____ de 2025

Assinatura do(a) Candidato(a) Se convocado(a) para a entrevista com a Comissão de Heteroidentificação, deverá o(a) candidato(a) entregar o original da autodeclaração no momento da citada entrevista.

ANEXO IV

ENDEREÇOS (DA FUNDAÇÃO VUNESP E DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES)

1. da Fundação Vunesp:

- a) Endereço completo: Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca - São Paulo/SP (CEP 05002-062)
- b) Horário de atendimento: das 9 às 16 horas (nos dias úteis)
- c) Telefone: (11) 3874-6300 (nos dias úteis das 8 às 18 horas)
- d) Site: www.vunesp.com.br

2. da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes:

- a) Endereço completo: Avenida Narciso Yague Guimarães, 381. Centro Cívico. Mogi das Cruzes/SP
- b) Horário de atendimento: das 08 às 18 horas (nos dias úteis).
- c) Telefones: (11) 4798-9500 (nos dias úteis das 8 às 18 horas)
- d) Site: www.cmmc.com.br

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi das Cruzes é uma publicação da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes. Instituído pela Lei nº 8.197, de 3 de abril de 2025 e é regulamentado pelo Decreto nº 23.567 de 16 de maio de 2025.

CONTEÚDO

O conteúdo publicado é de inteira responsabilidade das Secretarias e órgãos públicos emissores. Qualquer dúvida ou solicitação de errata deverá ser encaminhada diretamente ao órgão emissor.

Informações e contato do órgão emissor, ligue: (11) 4798-5000.

ACERVO

Para consultar publicações do executivo municipal anteriores à 19 de maio de 2025, consulte o site da Prefeitura de Mogi das Cruzes: www.mogidascruzes.sp.gov.br, ou o Diário Oficial do Estado de São Paulo: <https://www.imprensaoficial.com.br/>.

DIÁRIO OFICIAL

Recebimento de conteúdo para publicação até 15h do dia anterior.

Contato: diariooficial@mogidascruzes.sp.gov.br

Página de auditoria



Hash SHA256 do original 6870dff590b4b5b9da18a4d320255f834bbe598150fcf26d573d16af76284460

Link de validação: <https://valida.ae/701fcc1fd3bb486654e82f93fb84d8e29b823fa6dbe1ea9df>

Última atualização em 29/09/2025 17:20

Assinaturas realizadas: 2/2

Assinatura Eletrônica com base na lei 14.063/2020 e Regulamento 910/2014/EC



Escaneie o QRCode ao lado ou acesse o link de validação para obter o arquivo assinado e os dados de assinatura no Autentique

Assinaturas presentes no documento

SIGNATÁRIO

Assinado eletronicamente por
Alex Albert Morais de Souza
Data 29/09/2025 17:18
#f581dfe79d6f11f0a5c242010a2b601d

SIGNATÁRIO

Assinado eletronicamente por
José C. de A. Calderaro
Data 29/09/2025 17:20
#f589af429d6f11f0a5c242010a2b601d

Histórico

- 29/09/2025 17:07 **Lauro Eduão** (lauro.eduao@cmmc.sp.gov.br) criou este documento
- 29/09/2025 17:16 **Alex Albert Morais de Souza** (alex.souza@cmmc.sp.gov.br) visualizou este documento pelo IP 186.233.26.147
- 29/09/2025 17:18 **Alex Albert Morais de Souza** (alex.souza@cmmc.sp.gov.br) assinou este documento pelo IP 186.233.26.147
- 29/09/2025 17:19 **José Carlos de Aguiar Calderaro** (jose.calderaro@cmmc.sp.gov.br) visualizou este documento pelo IP 186.233.26.147
- 29/09/2025 17:20 **José Carlos de Aguiar Calderaro** (jose.calderaro@cmmc.sp.gov.br) assinou este documento pelo IP 186.233.26.147