



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE  
BRAGANÇA PAULISTA**

**IBAM - INSTITUTO BRASILEIRO DE  
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**



**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO**

**Nº 01/2007**

A **Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista**, nos termos da legislação vigente, torna pública a abertura de inscrições ao **Concurso Público** para preenchimento de vagas dos empregos públicos abaixo especificados, de provimento permanente, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e das demais vagas que porventura surgirem durante o prazo de validade do presente concurso.

**As provas serão aplicadas no dia 28 de outubro de 2007**, em horário e local a ser definido, em Edital de Convocação para Provas, que será publicado no dia 20 de outubro de 2007, no órgão de imprensa oficial do Legislativo - Bragança-Jornal Diário – e nos sites: [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e [www.camarabp.sp.gov.br](http://www.camarabp.sp.gov.br) conforme item 5.1 deste Edital.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas, com observância do disposto na Lei Orgânica do Município de Bragança Paulista e legislação pertinente.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Dos empregos (por ordem alfabética), número de vagas, requisitos, vencimentos, carga horária, formas de avaliação e taxas de inscrição:

Denominação do emprego	Requisitos para admissão/ jornada de trabalho	Salário R\$	Vagas	Taxa de inscrição R\$	Forma de avaliação
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	Ensino médio completo / 40 horas semanais	899,00	01	35,00	CB/CE
<b>MOTORISTA</b>	Ensino Fundamental Incompleto / Certificado de Habilitação "D" e 02 anos de efetivo exercício na profissão / 40 horas semanais	1.039,00	01	27,00	CB/CE
<b>OFICIAL DE INFORMÁTICA</b>	Ensino médio completo, conhecimento em operação e configuração de estações de trabalho nas plataformas Windows e Linux e experiência comprovada em carteira na área de operação de computadores, com certificação em montagem e manutenção de hardware / 40 horas semanais	1.917,00	01	35,00	CB/CE
<b>SECRETÁRIA</b>	Ensino médio completo, conhecimento básico de informática e de serviços gerais de escritório, desde que cumpridos os requisitos mínimos estabelecidos na Lei 7.377, de 20/9/1985 e posteriores alterações / 40 horas semanais ( <i>item retificado conforme publicação no Bragança-Jornal Diário, de 20/9/2007, pág.9</i> )	1.153,00	01	35,00	CB/CE
<b>SERVENTE</b>	Ensino fundamental incompleto / 40 horas semanais	661,00	01	27,00	CB

**CB = Conhecimentos Básicos / CE = Conhecimentos específicos**

- 1.1.1. Para todos os empregos deverá haver disponibilidade para prestação de serviços extraordinários em horários noturnos, conforme a necessidade da Câmara;
- 1.2. As atribuições que caracterizam cada emprego são as estabelecidas no Anexo I do presente Edital.
- 1.3. Os candidatos habilitados serão contratados segundo necessidade de pessoal, disponibilidade orçamentária e limites legais para tais despesas, obedecendo à ordem de classificação final.
- 1.3.1. Os remanescentes formarão listagem para serem aproveitados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que surgirem ou forem ampliadas as vagas.
- 1.4. O Concurso Público terá as provas em caráter classificatório e eliminatório, de acordo com o Capítulo 4 do presente Edital.
- 1.5. O Concurso Público será realizado na cidade de Bragança Paulista/SP.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa das condições estabelecidas neste Edital em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
  - 2.1.1 As inscrições serão recebidas, no período de **25 de setembro a 11 de outubro de 2007**, exceto sábado, domingo e feriado, das 9h às 15h no Posto de Atendimento, na Câmara Municipal, localizada à Praça Hafiz Abi Chedid nº. 125, Jardim América, Bragança Paulista/SP, ou ainda pela internet do dia 25 de setembro ao dia 10 de outubro de 2007, nas formas estabelecidas no item 2.5 deste Capítulo.
- 2.2 São condições para inscrição/contratação:
  - 2.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no artigo 12 da Constituição Federal, ou ainda estrangeiro na forma disposta na legislação pertinente;
  - 2.2.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse;
  - 2.2.3 Estar quite com o Serviço Militar se for o caso;
  - 2.2.4 Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;
  - 2.2.5 Estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - 2.2.6 Preencher as exigências do emprego segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.1 do presente Edital;
  - 2.2.7 Não registrar antecedentes criminais;
  - 2.2.8 Gozar de boa saúde física e mental;
  - 2.2.9 Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.3 A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita por ocasião da contratação.
  - 2.3.1 A não apresentação da referida documentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição.
- 2.4 Para inscrever-se no Posto de Atendimento o candidato ou seu procurador deverá, no ato da inscrição:
  - 2.4.1 Efetuar depósito da taxa de inscrição, no valor estabelecido na Tabela do item 1.1 deste Edital no **Banco Banespa, agência 0648, conta corrente 13.002647-3 ou Banco do Brasil, agência 2234-9, conta corrente nº. 5801-7** e comparecer ao Posto de Atendimento definido no item 2.1.1 munido do comprovante de depósito da taxa de inscrição e original do documento de identidade, para fornecer os dados para digitação de sua ficha.
  - 2.4.2 Os candidatos que desejarem se inscrever pela internet deverão proceder nas formas estabelecidas no item 2.5.2 (pagamento através de boleto bancário).
  - 2.4.3 Conferir a ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados informados, inclusive a data de nascimento (considerada como critério de desempate) assinando-a e receber o protocolo confirmando a efetivação da inscrição.
  - 2.4.4 O pagamento da importância só poderá ser efetuado em dinheiro.
  - 2.4.5 Não haverá devolução da taxa de inscrição, em hipótese alguma.
  - 2.4.6 Os candidatos que puderem se inscrever com base nos benefícios previstos na Lei Municipal 3.893 de 30 de maio de 2007 deverão apresentar documentos comprobatórios junto à Câmara Municipal de Bragança Paulista.

- 2.4.7 O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, proceder na forma estabelecida no item 3 deste Edital, ainda que efetue sua inscrição pela internet.
- 2.4.8 Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.
- 2.4.9 Será permitida a inscrição por procuração simples mediante entrega do original da mesma acompanhada de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e apresentação da cédula de identidade (RG) do procurador.
- 2.4.9.1 Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato/emprego, que ficará retida.
- 2.4.10 O candidato (ou seu procurador) é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais conseqüências de erros de preenchimento daquele documento e, ainda, responde administrativa, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição/Formulário de Inscrição (via internet).
- 2.5. As inscrições poderão, também, ser efetuadas pela internet no endereço [www.ibamp-concursos.org.br](http://www.ibamp-concursos.org.br) do dia do dia 25 de setembro ao dia 10 de outubro de 2007.**
- 2.5.1. Para inscrever-se pela internet, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, acrescido de R\$ 3,00 (três reais) de tarifa bancária, nas agências bancárias constantes no endereço eletrônico mencionado no item anterior.
- 2.5.2. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário impresso que poderá ser pago até a data limite para o encerramento das inscrições respeitado o horário bancário.**
- 2.5.3. Não serão aceitos pagamentos de inscrição pela internet por meio de transferência bancária ou depósito bancário.**
- 2.5.4. A inscrição poderá ser acompanhada e confirmada pelo candidato no site [www.ibamp-concursos.org.br](http://www.ibamp-concursos.org.br).
- 2.5.5. A Câmara Municipal de Bragança Paulista e o IBAM não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão do boleto.
- 2.5.6. O candidato que preencher incorretamente sua inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em conseqüência, anulados os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames ou ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.5.7. Será divulgado, juntamente com o Edital de Convocação para as provas, os números das inscrições indeferidas.
- 2.6. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso e ainda, realizar inscrição para apenas um dos empregos, visto que as provas poderão ser aplicadas num mesmo horário.

### **3. DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

- 3.1. Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, e pela Lei Orgânica do Município, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do emprego em provimento.
- 3.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e alterações.
- 3.3. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.4. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá no ato da inscrição apresentar Laudo Médico, emitido no mínimo há 30 dias, atestando a espécie e o grau ou nível de

deficiência, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova (solicitação de prova especial Braile ou Ampliada).

- 3.4.1. O atestado deverá ter por base exame médico específico, que poderá ser realizado por médico particular ou especialista na área da saúde da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal ou de entidades filantrópicas ligadas a pessoas portadoras de deficiência.
- 3.5. O candidato portador de deficiência que realizar sua inscrição pela internet deverá entregar seu Laudo no local das inscrições no período estabelecido no item 2.1.1, sob pena de não ser considerado como portador de deficiência.
- 3.5.1. Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados nos itens 3.4., 3.4.1 e 3.5. dentro do prazo do período das inscrições serão considerados como não portadores de deficiência e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitados de realizar a prova em condições especiais.
- 3.6. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

#### **4. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO**

- 4.1. O concurso compreenderá uma única fase, constando de prova escrita objetiva de múltipla escolha versando sobre Conhecimentos Básicos (Língua Portuguesa e Matemática) e/ou Conhecimentos Específicos de forma a mensurar os conhecimentos necessários para o desempenho do emprego.
- 4.2. A prova escrita objetiva será eliminatória e classificatória.
- 4.3. O programa relativo à prova de conhecimentos básicos e conhecimentos específicos é o estabelecido no Anexo II do presente Edital.
- 4.3.1. As provas conterão 30 (trinta) questões, sendo atribuído 1,0 (um) ponto para cada questão, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 15 (quinze) pontos.
- 4.3.2. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.
- 4.3.3. Na possibilidade de haver mais de uma alternativa correta por questão, serão consideradas corretas as marcações feitas pelos candidatos em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.

#### **5. DA EXECUÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

- 5.1. A convocação para a prova escrita será afixada no Quadro de Avisos da Câmara, publicada no Bragança-Jornal Diário (órgão de imprensa oficial do Legislativo) e divulgada nos sites: [www.camarabp.sp.gov.br](http://www.camarabp.sp.gov.br) e [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) no dia **20 de outubro de 2007**, contendo informações quanto aos horários e locais de realização das provas.
- 5.1.1. Não serão emitidos cartões de convocação, devendo, portanto, o candidato tomar conhecimento de sua convocação para a prova nas formas previstas no item anterior.
- 5.1.2. Os candidatos deverão comparecer ao local da Prova, pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos do protocolo de inscrição, **documento oficial de identidade com foto e no original**, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.
- 5.1.3. São considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 5.2. Não será admitido na sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento do portão do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.
- 5.3. Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha

- ao Concurso Público, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares e pagers.
- 5.4. Os candidatos deverão manter na frente da sala, suas bolsas e demais pertences indo para a carteira portando apenas documento, protocolo de inscrição, caneta, lápis e borracha.
    - 5.4.1. Os candidatos deverão manter seus celulares e pagers desligados, enquanto permanecerem no recinto onde estarão sendo realizadas as provas.
    - 5.4.2. O IBAM e a Câmara Municipal não se responsabilizam por perda ou extravio de documentos, pertences ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
  - 5.5. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto desacompanhado do fiscal.
  - 5.6. As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
    - 5.6.1. As provas escritas não serão assinadas pelos candidatos e nem poderão conter quaisquer sinais que permitam a identificação do seu autor. A assinatura do candidato e sua impressão digital serão lançadas em talão descartável, contendo o número de identificação, repetido na folha de respostas, que serão armazenados em envelopes fechados e rubricados, ficando sob a guarda da Comissão Examinadora do Concurso.
    - 5.6.2. Somente após a conclusão do julgamento das provas serão identificados seus autores, em ato público, em local, dia e hora previamente anunciados.
  - 5.7. As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.
  - 5.8. Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legível.
  - 5.9. Não haverá, em hipótese alguma, substituição das folhas de respostas.
  - 5.10. O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, seu caderno de questões.
    - 5.10.1. Por razões de segurança, de ordem técnica e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares do caderno de questões a candidatos ou Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
  - 5.11. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.
  - 5.12. As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.
  - 5.13. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
    - a) apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões;
    - b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
    - c) não apresentar o documento de identidade conforme previsto no subitem 5.1.3;
    - d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
    - e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
    - f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
    - g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
    - h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM;
    - i) não devolver ao fiscal a Folha de Respostas e o Caderno de Questões ou qualquer outro material de aplicação da prova;
    - j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
    - l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

- 6.1. A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final.
- 6.2. Haverá 01 (uma) lista de classificação final para todos os candidatos aprovados.
- 6.3. Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- 6.3.1. tiver maior número de dependentes;
- 6.3.2. tiver menos idade.
- 6.4. Caso haja candidato idoso empatado, será utilizado como primeiro critério de desempate o de maior idade, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso, Lei 10741/03.
- 6.5. A Câmara dará publicidade ao Edital, às convocações, e resultados no Quadro de Avisos da Câmara, no Bragança-Jornal Diário (órgão de imprensa oficial do Legislativo) e nos sites: [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e [www.camarabp.sp.gov.br](http://www.camarabp.sp.gov.br)

## 7. DOS RECURSOS

- 7.1. O prazo para interposição de recurso será de 5 (cinco) dias contados da data da divulgação do fato que lhe deu origem.
- 7.2. O recurso deverá ser entregue e protocolado pelo próprio candidato na sede da Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista, das 9:00 as 17:00 horas, com as seguintes especificações:

### Modelo de Identificação de Recurso

Concurso: <b>CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGANÇA PAULISTA</b>
Candidato: _____
Nº do Documento de Identidade: _____
Nº de Inscrição: _____
Emprego: _____
Nº da Questão: ____ (apenas para recursos quanto às questões apresentadas e gabarito divulgado)
Fundamentação e argumentação lógica:
Data: ____/____/____
Assinatura: _____

- 7.3. O recurso deverá estar digitado ou datilografado e assinado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.
- 7.4. O candidato deverá dirigir-se à Câmara Municipal para tomar ciência da resposta oferecida ao recurso interposto.
- 7.5. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste edital.
- 7.6. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.
- 7.7. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 7.8. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
- 7.9. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos deferidos.
- 7.10. Na ocorrência do disposto nos itens 4.3.2., 4.3.3 e 7.9 poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

## 8. DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. Os candidatos contratados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.
- 8.2. A contratação do candidato será feita respeitando-se, rigorosamente, a ordem da Lista de Classificação Final.
- 8.3. Para efeito de posse, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico e psicológico, de caráter eliminatório, realizado pela Câmara ou por sua ordem que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do emprego; os que não lograrem aprovação não serão contratados.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

- 9.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 9.2. Caberá à Banca Examinadora a responsabilidade pela prova, pelo grau de dificuldade, abrangência e quantidade de questões dos assuntos, bem como pela extensão da mesma.
- 9.3. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 9.4. Não serão fornecidas informações relativas a resultado de prova e resultado final, via telefone, fac-símile ou e-mail.
- 9.5. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.
- 9.6. O IBAM e a Câmara não autorizam a comercialização de apostilas e não se responsabilizam pelo teor das mesmas.
- 9.7. O prazo de validade do Concurso Público será de até 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, por uma única vez, segundo interesse da Câmara.
- 9.8. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou até a data de convocação dos candidatos para a correspondente prova, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 9.9. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 9.10. Conforme estabelece o artigo 17 do Decreto nº 03 de 18 de dezembro de 1990, o Concurso Público será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista, no prazo de quinze dias contados da publicação do resultado final.
- 9.11. O candidato deverá manter durante o prazo de validade do concurso o seu endereço atualizado para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Câmara Municipal convocá-lo por falta da citada atualização, desde que convocado por edital.

Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista, em 13 de setembro de 2007.

**RONALDO SALLES TEIXEIRA**  
Presidente da Câmara

**FABIANA ALESSANDRI**  
1ª Secretária

**GISLENE CRISTIANE BUENO**  
2ª Secretária

**ATÍLIO JOSÉ DE SOUZA**  
Diretor do Departamento Administrativo em exercício

**OCIMAR APARECIDO LUCAS**  
Diretor do Departamento Jurídico

## **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**

### **Assistente Administrativo:**

- Prestar atendimento na recepção da Câmara, fornecendo informações e encaminhando o público aos vereadores e às unidades administrativas;
- Registrar as pessoas atendidas, anotando dados pessoais ou comerciais para possibilitar controle do atendimento diário e retorno aos cidadãos;
- Receber a correspondência dirigida à Câmara Municipal ou aos vereadores, efetuando registros e distribuição aos interessados;
- Inscrever cidadãos para uso da Tribuna Livre, orientando-os de acordo com as normas regimentais;
- Controlar a agenda de uso da Câmara, anotando datas de reuniões e eventos;
- Auxiliar na elaboração e expedição da correspondência oficial da Câmara;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações;
- Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

### **Motorista:**

- Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, níveis de combustível, de água e óleo, testando os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirigir os veículos da Câmara, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro;
- Zelar pela manutenção do perfeito estado de funcionamento, limpeza e segurança do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- Realizar serviços externos de remessa e recebimento de correspondências e de transporte de materiais;
- Efetuar em livro próprio os registros relativos à movimentação diária dos veículos oficiais;
- Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

### **Oficial de Informática**

- Prestar apoio técnico aos demais servidores sobre a operação e uso dos equipamentos de informática e aplicativos básicos instalados na Câmara;
- Prestar apoio técnico e auxiliar as unidades administrativas na operação e manutenção dos sistemas desenvolvidos na Casa;
- Executar serviços de manutenção anual dos arquivos e diretórios de domínio das estações de trabalho e do equipamento central;
- Realizar back-ups diários do equipamento central e das estações de trabalho;
- Auxiliar no desenvolvimento de sistemas, efetuando testes e simulações de dados de acordo com a determinação do responsável pelo desenvolvimento;
- Elaborar e manter a documentação dos sistemas implantados;
- Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

### **Servente**

- executar a limpeza das áreas internas e externas da Câmara, promovendo a guarda do material utilizado;
- colaborar nos serviços de copa;
- executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## **Secretária**

- protocolar e elaborar documentos e ofícios dos vereadores;
- receber e registrar todo material encaminhado para o departamento, auxiliando em sua organização;
- atender e efetuar ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações;
- operar o sistema de recepção e emissão de fac-símile;
- colaborar nos serviços de recepção de autoridades e convidados quando da realização de sessões solenes e eventos da Câmara;
- elaborar e expedir documentos e correspondências oficiais da Câmara;
- colaborar na manutenção do sistema informatizado de protocolo geral,
- proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinadas a subsidiar a elaboração de matérias legislativas;
- prestar atendimento às comissões permanentes e temporárias, no que couber;
- executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **• MOTORISTA**

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

##### **Língua Portuguesa:**

Compreensão de texto; Sinônimo e antônimo; Pontuação; As classes gramaticais: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia oficial.

##### **Matemática:**

Conjunto dos números naturais: resolução de situações-problema envolvendo as quatro operações com números naturais em suas formas fracionária e decimal. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo; resolução de situações-problema.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Código de Trânsito Brasileiro, sinalização de trânsito, normas de segurança; equipamentos obrigatórios; regras de circulação; mecânica e manutenção de veículos; direção defensiva; qualidade no atendimento, motivação e participação;

---

### **• SERVENTE**

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

##### **Língua Portuguesa:**

Compreensão de texto; Sinônimo e antônimo; Pontuação; As classes gramaticais: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia oficial.

##### **Matemática:**

Conjunto dos números naturais: resolução de situações-problema envolvendo as quatro operações com números naturais em suas formas fracionária e decimal. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo; resolução de situações-problema.

---

### **• ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS:**

##### **Língua Portuguesa:**

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

##### **Matemática:**

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- a) Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.
  - b) qualidade no atendimento ao público;
  - c) relações humanas no trabalho;
  - d) princípios de hierarquia;
  - e) recebimento de correspondências;
  - f) serviços gerais de escritório;
  - g) redação de ofícios, cartas e telegramas;
  - h) noções de arquivamento e organização de documentos;
  - i) motivação e participação;
  - j) ética na profissão.
  - k) comunicabilidade.
- 

### • **OFICIAL DE INFORMÁTICA**

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS:**

##### **Língua Portuguesa:**

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

##### **Matemática:**

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Instalação e configuração para rede de estações Windows XP; instalação, manutenção, conectorização (cross e straight) de cabeamento metálico (cat.5 e 6); suporte a usuário referente a software (Windows, Word, Anti Vírus, Outlook) e hardware (operação de impressoras e scanners); conhecimento de redes Wireless (Windows e Linux); ambiente Linux: configuração para rede local, incluindo configuração de placas de rede e acesso à internet; conhecimento de comandos básicos fundamentais: gerenciamento de arquivos e pastas (copiar, mover, deletar, mudar permissões, mudar propriedade), compactação e descompactação (tar), montar e desmontar unidades; conhecimentos de servidores específicos: squid, qmail, apache, samba, NFS e DHCP; conhecimento das ferramentas ssh, scp e rsync.

---

### • **SECRETÁRIA**

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS:**

##### **Língua Portuguesa:**

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

**Matemática:**

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- a) Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.
  - b) qualidade no atendimento ao público;
  - c) relações humanas no trabalho;
  - d) princípios de hierarquia;
  - e) recebimento de correspondências;
  - f) serviços gerais de escritório;
  - g) redação de ofícios, cartas e telegramas;
  - h) noções de arquivamento e organização de documentos;
  - i) motivação e participação;
  - j) ética na profissão.
  - k) comunicabilidade.
-