

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2007
(republicado por ter saído com incorreções)

A Mesa da Câmara Municipal de Suzano, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar no Município de Suzano, por meio da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, Concurso Público regido pelas Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital, para preenchimento de funções, no regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1 – DAS FUNÇÕES EM CONCURSO

1.1. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de vagas existentes nesta data e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso para as funções constantes do quadro adiante, com seus respectivos códigos, vagas, taxas de inscrição (em R\$), salários (em R\$), cargas horárias semanais (CHS), bem como a escolaridade e os requisitos necessários. As atribuições relativas a cada uma das funções em Concurso encontram-se discriminadas no Anexo II deste Edital.

| <i>FUNÇÕES (em ordem de código das funções)</i> | <i>CÓDIGOS</i> | <i>VAGAS</i> | <i>TAXAS</i> | <i>SALÁRIOS</i> | <i>CHS</i> | <i>ESCOLARIDADE E REQUISITOS (na data da admissão)</i> |
|---|----------------|--------------|--------------|-----------------|------------|---|
| Atendente de Recepção Legislativo | 001 | 03 | 30,00 | 1.013,12 | 40 | Ensino Fundamental Completo |
| Auxiliar de Copa e Cozinha | 002 | 06 | 30,00 | 675,11 | 40 | Ensino Fundamental Completo |
| Auxiliar de Limpeza | 003 | 10 | 30,00 | 675,11 | 40 | Ensino Fundamental Completo |
| Vigia Parlamentar | 004 | 09 | 30,00 | 750,24 | 40 | Ensino Fundamental Completo |
| Assistente Administrativo | 005 | 05 | 38,00 | 1.474,65 | 40 | Ensino Médio Completo e Curso Técnico Completo na área administrativa ou afins |
| Assistente Legislativo | 006 | 01 | 38,00 | 1.474,65 | 40 | Curso Técnico Completo na área administrativa |
| Assistente de Biblioteca | 007 | 01 | 38,00 | 823,35 | 40 | Ensino Médio Completo |
| Auxiliar de Apoio Administrativo | 008 | 06 | 38,00 | 905,77 | 40 | Ensino Médio Completo |
| Auxiliar de Reprografia | 009 | 02 | 38,00 | 750,24 | 40 | Ensino Médio Completo |
| Motorista | 010 | 03 | 38,00 | 1.276,10 | 40 | Ensino Médio Completo e CNH, categoria “D” |
| Telefonista | 011 | 02 | 38,00 | 905,77 | 25 | Ensino Médio Completo |
| Técnico em Processamento de Dados | 012 | 01 | 38,00 | 2.011,20 | 40 | Curso Técnico Completo ou Superior Completo na área |
| Técnico em Taquigrafia | 013 | 01 | 38,00 | 2.011,20 | 40 | Ensino Médio Completo e 1 (um) ano de experiência na função |
| Web Designer | 014 | 01 | 38,00 | 1.474,65 | 40 | Curso Técnico Completo ou Superior Completo na área |
| Bibliotecário | 015 | 01 | 66,00 | 2.011,20 | 40 | Ensino Superior Completo em Biblioteconomia |
| Contador Sênior | 016 | 01 | 66,00 | 2.011,20 | 40 | Curso Técnico Completo ou Superior Completo na área; registro no CRC e 1 (um) ano de experiência na função. |

1.2. Os salários mencionados referem-se ao mês de agosto/2007. Os demais direitos e vantagens são os previstos na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

1.3. A comprovação relativa à habilitação para a função realizar-se-á mediante entrega de cópia autenticada do diploma relativo à escolaridade exigida, bem como dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos, de acordo com o previsto no Capítulo 12, deste Edital.

1.4. A experiência exigida deverá ser comprovada na data da admissão, conforme previsão constante no Capítulo 12 deste Edital.

1.5. A lotação e a fixação do horário de trabalho para as funções em concurso serão estabelecidas pela Câmara Municipal de Suzano, em escalas que atendam às necessidades dos serviços.

1.6. A Câmara Municipal de Suzano poderá fazer remanejamento de funcionários, entre seus departamentos/divisões/diretorias/chefias, não implicando, porém, em redução das vagas oferecidas neste Edital.

2 – DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições poderão ser efetuadas no período de **17.09.2007 a 08.10.2007**, para uma das funções previstas no quadro constante do item 1.1., do Capítulo I, neste Edital, de acordo com a preferência do candidato, por uma das seguintes maneiras:
- 2.1.1. pela **internet** (procedimento descrito no item 2.7., deste Capítulo, neste Edital); ou
- 2.1.2. pelo **banco e pessoalmente** (procedimento descrito no item 2.8., deste Capítulo, neste Edital); ou
- 2.1.3. pelo **banco e por procuração** (procedimento descrito no item 2.9., deste Capítulo, neste Edital).
- 2.2. Não será permitida inscrição pelo correio, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
- 2.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.4. Se o candidato se inscrever em mais de uma função, será considerado presente naquela onde realizou a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público quanto à(s) outra(s) função(ões).
- 2.5. São pressupostos para a inscrição, constituindo, inclusive, condição para admissão:
- 2.5.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de estrangeiro;
- 2.5.2. ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 2.5.3. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições da função;
- 2.5.4. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino) e eleitorais (ambos os sexos);
- 2.5.5. não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- 2.5.6. não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- 2.5.7. possuir o CPF regularizado;
- 2.5.8. possuir, na data da admissão, a escolaridade e os requisitos exigidos para a função para a qual se inscreveu, conforme estabelecido no quadro constante do item 1.1., do Capítulo I, neste Edital, exceção à função de **Motorista**, no que se refere ao requisito da CNH, categoria "D", que deverá ser comprovado no dia da realização da prova prática, devendo o candidato, nesse dia, proceder à entrega de cópia autenticada (ou cópia simples acompanhada do original) da CNH. A CNH deverá estar dentro do prazo de validade e sem restrição para exercício de atividades remuneradas;
- 2.5.9. ter disponibilidade para realização de serviços inadiáveis fora do horário normal de trabalho e viagens a serviço, se for o caso; e
- 2.5.10. conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.6. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima fixados serão exigidos dos candidatos habilitados e convocados quando da admissão.
- 2.7. Para **inscrever-se pela internet**, o candidato deverá:
- a) acessar o site **www.vunesp.com.br**, a partir **das 10 horas de 17.09.2007 até às 16 horas de 08.10.2007** (horário de Brasília);
- b) localizar, no site, o "link" correlato ao Concurso Público;
- c) ler o Edital atentamente, preencher corretamente a ficha de inscrição e transmitir os dados pela internet; e
- d) efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição, no banco de sua preferência, observado o respectivo valor constante do quadro do item 1.1., do Capítulo I, neste Edital.
- 2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição e no requerimento de inscrição, respondendo civil e criminalmente por elas.
- 2.7.2. As consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.7.3. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, até a data-limite do encerramento das inscrições. O horário bancário deverá ser obedecido.
- 2.7.4. A efetivação da inscrição realizada por meio da internet ocorrerá após a informação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site **www.vunesp.com.br**, na página do Concurso Público, após 72 horas do encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas.
- 2.7.5. Às 16 horas (horário de Brasília) de **08 de outubro de 2007**, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.
- 2.7.6. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.8. Para **inscrever-se, pessoalmente, pelo banco**.
- 2.8.1. o candidato deverá:
- 2.8.1.1. apresentar-se munido do original de um documento de identificação em uma das agências autorizadas do SANTANDER adiante descritas, durante o período de **17.09.2007 a 08.10.2007**, nos dias úteis e no horário bancário, onde estarão disponíveis a ficha de inscrição e os comprovantes para pagamento do valor da taxa de inscrição, fornecidos GRATUITAMENTE:

| AGÊNCIAS AUTORIZADAS | | | |
|--|----------------------------|----------------|-----------------------------|
| CIDADES <i>(em ordem alfabética)</i> | ENDEREÇOS | BAIRROS | CÓDIGOS DAS AGÊNCIAS |
| Arujá | Rua Prudente de Moraes, 52 | Centro | 340 |
| Ferraz Vasconcelos | Av. XV de Novembro, 81/85 | Centro | 660 |
| Guararema | Rua Major Paula Lopes, 57 | Centro | 510 |
| Guarulhos | Rua Cap. Gabriel, 262 | Centro | 140 |
| Itaquaquecetuba | Rua Cap. Jose Leite, 70 | Centro | 350 |
| Mauá | Rua Rui Barbosa, 60 | Jd. Rosina | 195 |

| | | | |
|-----------------|----------------------------------|------------------|-----|
| Mogi das Cruzes | Av. Vol. Fernando P. Franco, 175 | Centro | 87 |
| Poá | Av. 9 de Julho, 18 | Centro | 353 |
| Ribeirão Pires | Rua Dr. Felício Laurito, 33 | Centro | 196 |
| São Paulo | Rua Maciel Monteiro, 297 | Artur Alvim | 652 |
| São Paulo | Av. Rangel Pestana, 2.252 | Brás | 5 |
| São Paulo | Rua Marechal Tito, 4712 | Itaim Paulista | 696 |
| São Paulo | Av. Rio das Pedras, 1879/1889 | Jd. Aricanduva | 678 |
| São Paulo | Rua Dr. Rafael de Barros, 37 | Paraíso | 228 |
| São Paulo | Av. São Lucas, 104 | Parque São Lucas | 644 |
| São Paulo | Rua Dr. João Ribeiro, 194 | Penha | 107 |
| São Paulo | Av. Celso Garcia, 3863 | Tatuapé | 167 |
| Suzano | Rua Gal. Francisco Glicério, 471 | Centro | 197 |

2.8.1.2. ler este Edital na íntegra, preencher corretamente a ficha de inscrição e os comprovantes de pagamento da taxa de inscrição, datar e assinar o Termo de Responsabilidade;

2.8.1.3. efetuar o pagamento da taxa de inscrição, observado o respectivo valor constante no item 1.1., do Capítulo 1, neste Edital; e

2.8.1.4. o candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros, rasuras ou omissões na ficha de inscrição.

2.8.1.5. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Suzano, 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.

2.9. Para inscrever-se por procuração, pelo banco.

2.9.1. o procurador deverá:

2.9.1.1. apresentar-se munido do original de seu documento de identificação e da respectiva procuração, bem como com cópia autenticada do documento de identidade do candidato, em uma das agências autorizadas do SANTANDER constantes do item 2.8.1.1. deste Capítulo, neste Edital, durante o período de **17.09.2007 a 08.10.2007**, nos dias úteis e no horário bancário, onde estarão disponíveis a ficha de inscrição e os comprovantes para pagamento do valor da taxa, fornecidos GRATUITAMENTE:

2.9.1.2. ler este Edital na íntegra, preencher corretamente a ficha de inscrição e os comprovantes de pagamento da inscrição, datar e assinar o Termo de Responsabilidade; e

2.9.1.3. efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição, observado o valor constante no item 1.1., do Capítulo 1, neste Edital.

2.9.2. Deverá ser entregue uma procuração por candidato, que ficará retida junto à ficha de inscrição.

2.9.3. O candidato será responsável por qualquer erro, rasura ou omissão, bem como pelas informações prestadas, pessoalmente ou por seu procurador, na ficha e no requerimento de inscrição.

2.10. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.

2.10.1. Se, por qualquer razão o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será tornada sem efeito.

2.10.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de transferência bancária, depósito bancário, depósito em caixa eletrônico, pelo correio, fac-símile, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta-corrente; ou fora do período estabelecido, ou por qualquer outra forma que não as especificadas neste Edital.

2.11. A efetivação da inscrição feita nas agências bancárias autorizadas se dará por meio de autenticação bancária na ficha de inscrição e no comprovante do pagamento da inscrição – via candidato.

2.12. A ficha de inscrição deverá ser retida pelo banco, sendo devolvido o comprovante do pagamento da inscrição – via candidato, devidamente autenticado.

2.13. Nenhum outro documento será retido pelo banco, exceto quando se tratar de inscrição por procuração.

2.14. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, nem isenção parcial ou integral.

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

2.16. Não deverá ser encaminhado à Câmara Municipal de Suzano ou à Fundação VUNESP nenhum documento.

2.17. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração ou troca da função apontada na ficha de inscrição.

2.18. O candidato que preencher a ficha de inscrição com dados incorretos ou rasurados, ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, tendo, em conseqüência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e exames e que o fato seja constatado posteriormente.

3 – DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, por função em Concurso, para portadores de necessidades especiais, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99 e da Lei Municipal nº 3.240/98.

3.1.1. Antes de se inscrever, o portador de necessidades especiais deverá observar o disposto no artigo 37, do Decreto nº 3.298/99, tendo em vista que as atribuições da função deverão ser compatíveis com a deficiência de que é portador.

3.1.2. A perícia médica realizar-se-á de acordo com a legislação aplicável à espécie, conforme estabelecido no item 3.9., deste Capítulo, neste Edital.

3.2. O candidato participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99.

3.3. O candidato portador de necessidades especiais, quando da inscrição, deverá observar o procedimento a ser cumprido conforme o descrito no item 3.6. e 3.7., deste Capítulo, neste Edital.

3.4. Os candidatos habilitados serão classificados, por função em Concurso, de acordo com a opção efetuada no momento da inscrição.

3.4.1. Serão publicadas 2 (duas) listas de candidatos aprovados, por função, uma geral (todos os candidatos) e outra específica (portadores de necessidades especiais) de acordo com a classificação obtida.

3.5. As vagas definidas no item 3.1., deste Capítulo, neste Edital, que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por função.

3.6. Para concorrer como portador de necessidades especiais, o candidato deverá: **especificar**, na ficha de inscrição, qual o tipo de deficiência que apresenta; bem como **entregar** (pessoalmente ou por procuração), **até 08 de outubro de 2007**, nos dias úteis, das 9 às 16 horas, na Fundação VUNESP, na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – Perdizes – São Paulo.SP, ou **encaminhar** (por sedex), para a Fundação VUNESP, Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – Perdizes – São Paulo/SP, CEP 05002-062, em envelope identificado com “Concurso Público da Câmara Municipal de Suzano”, a seguinte documentação:

a) requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como especificação do Concurso Público para o qual está inscrito e a(as) função(ões) a que está concorrendo; e

b) laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive, para assegurar previsão de adaptação de sua(s) prova(s).

3.6.1. O candidato que não cumprir o determinado no item 3.6., deste Capítulo, neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.7. O candidato, portador de necessidades especiais ou não, que necessitar de prova braile, ampliada ou de condições especiais, **até 08 de outubro de 2007**, deverá: **entregar** (pessoalmente ou por procuração), nos dias úteis, das 9 às 16 horas, na Fundação VUNESP, na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – Perdizes – São Paulo.SP ou **encaminhar** (por sedex), para a Fundação VUNESP, Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – Perdizes – São Paulo/SP, CEP 05002-062, a seguinte documentação:

a) requerimento com a qualificação completa do candidato e sua necessidade;

b) especificação do Concurso Público para o qual está inscrito; e

c) função(ões) para a(s) qual(is) está concorrendo.

3.7.1. O candidato que não proceder à solicitação nos moldes do previsto no item 3.7., deste Capítulo, neste Edital, não terá sua(s) prova(s) ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

3.8. Para efeito do prazo estipulado neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado na Fundação VUNESP (entrega pessoal ou procuração) ou a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (remessa por sedex).

3.9. Os candidatos constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) serão convocados pela Câmara Municipal de Suzano, para exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência declarada, nos termos da Lei Municipal nº 3240/98.

3.10. O candidato que não comparecer dentro do prazo legal para a realização da perícia médica será excluído do Concurso Público, bem como o que tiver considerada incompatível a deficiência com as atribuições da função.

3.11. Será excluído da Lista Específica (portadores de necessidades especiais aprovados) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de necessidades especiais) pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar na Lista Geral.

3.12. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela Medicina Especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

3.12.1. O Decreto Federal nº 3.298/99 considera deficiência o previsto em seu artigo 3º e portador de deficiência o previsto em seu artigo 4º, conforme a seguir transcrito:

“Art.3º - Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I - deficiência – toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano;

II - deficiência permanente – aquela que ocorreu ou se estabilizou durante um período de tempo suficiente para não permitir recuperação ou ter probabilidade de que se altere, apesar de novos tratamentos; e

III - incapacidade – uma redução efetiva e acentuada da capacidade de integração social, com necessidade de equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais para que a pessoa portadora de deficiência possa receber ou transmitir informações necessárias ao seu bem-estar pessoal e ao desempenho de função ou atividade a ser exercida.

Art.4º - É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros

com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

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

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.”

3.13. Não serão considerados como deficiências os distúrbios passíveis de correção.

3.14. Após a admissão do candidato portador de necessidade especial, essa não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação da função ou de aposentadoria por invalidez.

4 – DAS FASES E DAS PROVAS

4.1. O Concurso Público consistirá das fases e das provas conforme descrito no seguinte quadro:

| FUNÇÕES <i>(em ordem de código das funções)</i> | CÓDIGOS | FASES / PROVAS | Nº DE ITENS |
|---|----------------|---|----------------------|
| Atendente de Recepção Legislativo | 001 | Fase Única - Prova Objetiva: - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais | 20 15 05 |
| Auxiliar de Copa e Cozinha | 002 | Fase Única - Prova Objetiva: - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos | 15 10 05 10 |
| Auxiliar de Limpeza | 003 | Fase Única - Prova Objetiva: - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos | 15 10 05 10 |
| Vigia Parlamentar | 004 | Fase Única - Prova Objetiva: - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais | 20 15 05 |
| Assistente Administrativo | 005 | Fase Única - Prova Objetiva: - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais | 25 20 05 |
| Assistente Legislativo | 006 | Fase Única - Prova Objetiva: - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais | 25 20 05 |

| | | | |
|-----------------------------------|------------|--|----------------------|
| Assistente de Biblioteca | 007 | Fase Única - Prova Objetiva: - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos | 15 10 05 20 |
| Auxiliar de Apoio Administrativo | 008 | Fase Única - Prova Objetiva: - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais | 25 20 05 |
| Auxiliar de Reprografia | 009 | Fase Única - Prova Objetiva: - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais | 25 20 05 |
| Motorista | 010 | 1ª Fase - Prova Objetiva: - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos 2ª Fase – Prova Prática | 15 10 05 20 |
| Telefonista | 011 | Fase Única - Prova Objetiva: - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais | 25 20 05 |
| Técnico em Processamento de Dados | 012 | Fase Única - Prova Objetiva: - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos | 15 10 05 20 |
| Técnico em Taquigrafia | 013 | 1ª Fase - Prova Objetiva: - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais 2ª Fase – Prova Prática | 20 10 20 |
| Web Designer | 014 | Fase Única - Prova Objetiva: - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos | 15 10 05 20 |
| Bibliotecário | 015 | Fase Única - Prova Objetiva: - Língua Portuguesa - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos | 10 05 35 |
| Contador sênior | 016 | Fase Única - Prova Objetiva: - Língua Portuguesa - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos | 10 05 35 |

4.2. A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas, valendo nota 100,00 (cem).

4.3. A prova objetiva terá a duração de 3 (três) horas.

4.4. A prova versará sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital.

4.5. As provas relativas à 2ª fase, provas práticas (para as funções de **Motorista** e de **Técnico em Taquigrafia**) serão realizadas tendo em vista as atribuições da função (vide Capítulo 7 deste Edital).

5 - DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA (todas as funções)

5.1. A **prova objetiva** será realizada na cidade de Suzano, com data prevista para **18 de novembro de 2007**, no período da tarde.

5.2. O cartão de convocação será encaminhado aos candidatos pelo correio. A comunicação feita ao candidato pelo correio não tem caráter oficial, pois é meramente informativa. Assim sendo, aquele que não receber o cartão até 3 (três) dias antes da data prevista para a prova, deverá consultar o Edital de Convocação a ser publicado no periódico local – Diário de Suzano, divulgado nos sites www.vunesp.com.br e www.camarasuzano.sp.gov.br e afixado na entrada principal da Câmara Municipal, na Rua Paraná, 70 – Jardim Paulista, Suzano/SP.

5.3. Caso o número de candidatos para prestarem a prova exceda a oferta de lugares nas escolas/colégios da cidade de Suzano, a Fundação VUNESP poderá aplicar a prova em municípios vizinhos.

5.4. Só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação.

5.5. Nos 3 (três) dias que antecederem à data prevista para a prova, o candidato deverá acompanhar a publicação do Edital de Convocação no periódico local – Diário de Suzano, ou consultar os sites www.vunesp.com.br ou www.camarasuzano.sp.gov.br, ou contatar o Disque VUNESP, no telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, ou verificar as listas afixadas na entrada principal da Câmara Municipal, no Paço Municipal, na Rua Paraná, 70 – Jardim Paulista, Suzano/SP. É de

responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação no periódico local – Diário de Suzano, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.6. Eventualmente, se por qualquer que seja o motivo, o candidato que efetuou o pagamento da taxa de inscrição, na forma prevista neste Edital, não tiver seu nome constando no Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com o Disque VUNESP pelo telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas.

5.6.1. O candidato poderá participar do Concurso mediante o preenchimento de formulário específico (inclusão), desde que proceda à entrega do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

5.6.2. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

5.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de:

5.7.1. **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado de Alistamento Militar ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto), expedida nos termos da Lei Federal nº. 9.503.97, dentro do prazo de validade, ou Passaporte, dentro do prazo de validade;

5.7.2. comprovante de inscrição; e

5.7.3. caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº. 2 e borracha macia.

5.8. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 5.7.1. deste Capítulo, neste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

5.9. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, nem carteira funcional de ordem pública ou privada.

5.10. Não será admitido no local da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

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

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

5.13. Durante a prova, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, relógio com calculadora, telefone celular, BIP, walkman ou de qualquer material que não seja o estritamente permitido, nem o uso de boné/gorro/chapéu.

5.14. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova objetiva depois de transcorrida 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos de seu início.

5.15. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

5.16. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante no Edital de Convocação, deverá preencher formulário específico, com aposição de sua assinatura, e entregá-lo ao fiscal da sala.

5.16.1. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item arcará, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.

5.17. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Sala de Coordenação no local em que estiver prestando a prova.

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

5.19. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a Folha Definitiva de Respostas e o Caderno de Questões.

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

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

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

5.23. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.24. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.

5.25. Será excluído do Concurso o candidato que:

- a) apresentar-se em local, data e após o horário estabelecidos;
- b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto no item 5.7.1. deste Capítulo, neste Edital;
- 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-se de 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 permitido pela Fundação VUNESP;
- i) não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- l) estiver fazendo uso de boné/gorro/chapéu;

m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

6 – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

6.1.2. Legendas:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

6.1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

6.1.4. O candidato não habilitado na prova objetiva será excluído do Concurso.

7 - DA PROVA DA 2ª FASE (Prova Prática para as funções de Motorista e de Técnico em Taquigrafia)

7.1. Da prova prática para a função de **Motorista**.

7.1.1. Serão convocados oportunamente, por meio de publicação na Imprensa Oficial local ou jornal local, para a prova prática, os 30 (trinta) candidatos mais bem classificados na prova objetiva, obedecido, somente para esta finalidade, o critério de desempate previsto no item 9.1.3.2., do Capítulo 9, deste Edital.

7.1.1.1. Será eliminado do Concurso o candidato habilitado na prova objetiva e não convocado para a prova prática.

7.1.2. A(s) data(s), horário(s) e o(s) local(is) da Prova Prática serão estabelecidos no Edital de Convocação. A aplicação da prova prática será de responsabilidade da Fundação VUNESP e realizar-se-á na cidade de Suzano.

7.1.2.1. Será encaminhado, pelo Correio, cartão de convocação, com as informações sobre essa prova. A comunicação feita pelos Correios não tem caráter oficial, sendo meramente informativa e de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais feitas no periódico local – Diário de Suzano,

7.1.2.2. Nos 3 (três) dias que antecederem à data prevista para a prova, o candidato deverá acompanhar a publicação do Edital de Convocação no periódico local – Diário de Suzano, ou consultar os sites www.vunesp.com.br ou www.camarasuzano.sp.gov.br, ou contatar o Disque VUNESP, no telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, ou verificar as listas afixadas na entrada principal da Câmara Municipal, no Paço Municipal, na Rua Paraná, 70 – Jardim Paulista, Suzano/SP. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação no periódico local – Diário de Suzano, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.1.3. Para a realização da prova prática, o candidato deverá:

7.1.3.1. apresentar-se com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para sua realização;

7.1.3.2. apresentar documento de identidade no seu original, conforme previsto no item 5.7.1., do Capítulo 5, deste Edital; e

7.1.3.3. entregar cópia autenticada (ou cópia simples acompanhada do original) da CNH, válida, categoria “D”, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver essa exigência na CNH.

7.1.4. Não será permitida a sua realização em data, local, horário ou turma diferente do previsto no Edital de Convocação.

7.1.5. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a sua realização.

7.1.6. O percurso terá duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos, de acordo com o itinerário preestabelecido, na cidade ou na estrada. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades na prática do volante.

7.1.6.1. O critério de avaliação desta prova considerará as atitudes e habilidades do candidato na execução dessa prova.

7.1.7. Esta prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.1.7.1. Será considerado habilitado nesta prova o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta).

7.1.7.1.1. Será eliminado do Concurso o candidato não habilitado na prova prática.

7.1.8. O não comparecimento do candidato para esta prova caracterizará desistência do candidato e, conseqüentemente, em eliminação do Concurso.

7.2. Da prova prática para a função de **Técnico em Taquigrafia**.

7.2.1. Serão convocados oportunamente, por meio de publicação na Imprensa Oficial local ou jornal local, para a prova prática, os 10 (dez) candidatos mais bem classificados na prova objetiva, obedecido, somente para esta finalidade, o critério de desempate previsto no item 9.1.4.2., do Capítulo 9, deste Edital.

7.2.1.1. Será eliminado do Concurso o candidato habilitado na prova objetiva e não convocado para a prova prática.

7.2.2. A(s) data(s), horário(s) e o(s) local(is) da prova prática serão estabelecidos no Edital de Convocação. A aplicação da prova prática será de responsabilidade da Fundação VUNESP e realizar-se-á na cidade de Suzano.

7.2.2.1. Será encaminhado, pelo Correio, cartão de convocação, com as informações sobre essa prova. A comunicação feita pelos Correios não tem caráter oficial, sendo meramente informativa e de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais feitas no periódico local – Diário de Suzano.

7.2.2.2. Nos 3 (três) dias que antecederem à data prevista para a prova, o candidato deverá acompanhar a publicação do Edital de Convocação no periódico local – Diário de Suzano, ou consultar os sites www.vunesp.com.br ou www.camarasuzano.sp.gov.br, ou contatar o Disque VUNESP, no telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, ou verificar as listas afixadas na entrada principal da Câmara Municipal, no Paço Municipal, na Rua Paraná, 70 – Jardim Paulista, Suzano/SP. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação no periódico local – Diário de Suzano, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.2.3. Para a realização da prova prática, o candidato deverá:

7.2.3.1. apresentar-se com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para sua realização; e

- 7.2.3.2. apresentar documento de identidade no seu original, conforme previsto no item 5.7.1., do Capítulo 5, deste Edital.
- 7.2.4. Não será permitida a sua realização em data, local, horário ou turma diferente do previsto no Edital de Convocação.
- 7.2.5. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a sua realização.
- 7.2.6. A Prova Prática consistirá de registros taquigráficos, com duração de 5 (cinco) minutos, ditados com velocidade média de 75 (setenta e cinco) palavras por minuto, seguidos de tradução digitada em processador de texto, com prazo máximo de 1 (uma) hora.
- 7.2.7. Esta prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 7.2.7.1. Será considerado habilitado nesta prova o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta).
- 7.2.7.1.1. Será eliminado do Concurso o candidato não habilitado na prova prática.
- 7.2.8. O não comparecimento do candidato para esta prova caracterizará desistência do candidato e, conseqüentemente, em eliminação do Concurso.

8 - DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1. A nota final dos candidatos habilitados corresponderá:
- 8.1.1. para as funções de **Motorista** e de **Técnico em Taquigrafia**: à média aritmética simples obtida das notas da Prova Objetiva e da Prova Prática;
- 8.1.2. para as **demais funções**: à nota obtida na Prova Objetiva.
- 8.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final obtida, enumerados em duas listas classificatórias, sendo uma geral (todos os candidatos) e outra especial (portadores de necessidades especiais).
3. A Lista Especial dos aprovados (portadores de necessidades especiais) será publicada na Imprensa Oficial local, em ordem alfabética.
4. O exame médico específico será realizado em órgão a ser indicado pela Câmara Municipal de Suzano, nos moldes da Lei Municipal nº 3240/98.

9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 9.1. Na hipótese de igualdade de pontuação, terá preferência, sucessivamente, o candidato:
- 9.1.1. para as funções de **Assistente Administrativo**, de **Assistente Legislativo**, de **Atendente de Recepção Legislativo**, de **Auxiliar de Apoio Administrativo**, de **Auxiliar de Reprografia**, de **Telefonista** e de **Vigia Parlamentar**:
- 9.1.1.1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) 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;
- 9.1.1.2. que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- 9.1.1.3. que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- 9.1.1.4. mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- 9.1.1.5. persistindo o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.
- 9.1.2. para as funções de **Auxiliar de Copa e Cozinha**, de **Auxiliar de Limpeza**, de **Assistente de Biblioteca**, de **Técnico em Processamento de Dados** e de **Web Designer**:
- 9.1.2.1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) 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;
- 9.1.2.2. que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 9.1.2.3. que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- 9.1.2.4. que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- 9.1.2.5. mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- 9.1.2.6. persistindo o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.
- 9.1.3. para a função de **Motorista**:
- 9.1.3.1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) 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;
- 9.1.3.2. maior nota na prova prática;
- 9.1.3.3. que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 9.1.3.4. que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- 9.1.3.5. que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- 9.1.3.6. mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- 9.1.3.7. persistindo o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.
- 9.1.4. para a função de **Técnico em Taquigrafia**:
- 9.1.4.1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) 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;
- 9.1.4.2. que obtiver maior nota na prova prática;
- 9.1.4.3. que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- 9.1.4.4. que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- 9.1.4.5. mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- 9.1.4.6. persistindo o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.
- 9.1.5. para as funções de **Bibliotecário** e de **Contador Sênior**:
- 9.1.5.1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) 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;
- 9.1.5.2. que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 9.1.5.3. que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- 9.1.5.4. mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

9.1.5.5. persistindo o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

10 – DOS RECURSOS

10.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil a partir da publicação no periódico local – Diário de Suzano, do fato que lhe deu origem.

10.1.1. Quando o recurso se referir a gabarito, deverá esse ser apresentado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia), preferencialmente digitado ou datilografado, ou em letra de forma.

10.1.2. O recurso relativo às demais fases do Concurso, deverá ser apresentado em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia), preferencialmente digitado ou datilografado ou em letra de forma.

10.2. Devem constar do recurso: o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, nome e código da função para a qual se inscreveu, endereço completo, o questionamento e o embasamento com as devidas razões do recurso, local, data e assinatura.

10.3. O recurso deverá ser protocolado na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Suzano, na Rua Paraná, 70 – Jardim Paulista, na cidade de Suzano – Estado de São Paulo, no horário das 8 às 16 horas.

10.4. Os recursos recebidos serão encaminhados à Fundação VUNESP para análise e manifestação a propósito do argüido, após o que serão devolvidos à Comissão do Concurso para decisão.

10.5. As respostas aos recursos interpostos serão objeto de publicação na Imprensa Oficial local ou no jornal local.

10.6. Serão indeferidos os recursos interpostos fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

11 - HOMOLOGAÇÃO

11.1. Após a realização de todas as fases do Concurso Público e publicada a lista de classificação final dos candidatos na Imprensa Oficial local ou no jornal local, o resultado será homologado por ato da Mesa da Câmara Municipal, sendo objeto de publicação na Imprensa Oficial local ou no jornal local.

12 – DA ADMISSÃO

12.1. A admissão obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Suzano.

12.2. A convocação para preenchimento das vagas será feita por meio de Edital a ser publicado na Imprensa Oficial local ou no jornal local, além de correspondência oficial registrada, com Aviso de Recebimento (AR), a ser encaminhada para o endereço informado pelo candidato na ficha de inscrição.

12.3. Quando convocado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no Edital e na correspondência. O não comparecimento implicará em desclassificação automática.

12.4. Quando convocado para admissão, o candidato será submetido à inspeção de saúde, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas e mentais pelo órgão de saúde indicado pela Câmara Municipal de Suzano, que terá decisão terminativa. Considerado apto para o desempenho da função, o candidato firmará contrato juntamente com o Senhor Presidente da Câmara Municipal de Suzano, e terá prazo de até 15 (quinze) dias para apresentar-se na função, mediante apresentação de toda a documentação comprobatória, conforme discriminado a seguir:

12.4.1. 2 (duas) fotos 3x4 (recentes), mais 2 (duas) fotos 2x2 (recentes);

12.4.2. CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) que contenha em seus registros a experiência exigida para ocupar a função pretendida, nos seguintes moldes:

12.4.2.1. De serviço público: atestado ou certidão ou declaração, em original, expedido(a) pelo órgão público competente, com firma reconhecida da autoridade que o subscreve/assina;

12.4.2.2. De iniciativa privada: cópia autenticada do contrato de trabalho ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social (identificação, foto e dos respectivos registros);

12.4.2.3. De autônomo: cópia autenticada de documentação, carnês, registros, que a comprovem;

12.4.3. Carteira de Identidade (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);

12.4.4. Cadastro de Pessoa Física (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);

12.4.5. PIS/PASEP (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);

12.4.6. Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição – 2 turnos (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);

12.4.7. Certidão de Nascimento (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);

12.4.8. Certificado de Reservista (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);

12.4.9. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública da área de seu domicílio (original);

12.4.10. Certidão de Casamento, se for casado (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);

12.4.11. Certidão de Nascimento dos filhos (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);

12.4.12. Carteira de Vacina de filhos menores de 14 anos (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);

12.4.13. Documento de habilitação específica para o exercício da função, bem como da respectiva especialidade, se for o caso (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples), e;

12.4.14. Certidão e/ou declaração emitida pelo órgão competente, que conste função ou emprego exercido naquele órgão, horário de trabalho e respectivos vencimentos, para comprovação de acúmulo lícito de função ou emprego público (original);

12.4.15. Declaração de acúmulo ou não de função/emprego/função públicos (original);

12.4.16. Certidão expedida pelo órgão competente, indicando o tipo de aposentadoria (somente para os aposentados em função/emprego/função públicos, desde que as funções estejam previstas nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal) - original;

12.4.17. Outros documentos que a Câmara Municipal de Suzano julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

12.5. Para a admissão, não serão aceitos protocolos dos documentos solicitados.

13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A convocação para admissão dos candidatos habilitados, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Suzano obedecerá à ordem de classificação, não gerando a aprovação o direito à admissão.

13.2. Para efeito de admissão, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico (conforme previsto no item 12.4., do Capítulo 12, deste Edital, bem como à entrega dos documentos que lhe foram exigidos.

13.3. A inexatidão das informações ou a constatação de irregularidades em documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso.

13.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

13.5. As vagas para portadores de necessidades especiais ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do parágrafo 2º da Lei Complementar nº 683/92 e da Lei Municipal nº 3240/98.

13.6. Fica delegada competência à Mesa da Câmara Municipal de Suzano para tomar providências necessárias ao Concurso, inclusive a convocação de pessoal para execução e/ou acompanhamento dos trabalhos afetos a esse, bem como constituição de comissão para fiscalização de todas as fases dos trabalhos.

13.7. O Concurso terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal.

13.8. Em caso de alteração dos dados constantes na ficha de inscrição, após a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização dos dados por meio de formulário específico protocolado na Câmara Municipal de Suzano.

13.9. A participação do candidato e sua classificação final no concurso será comprovada unicamente pela publicação da homologação da lista final dos aprovados na Imprensa Oficial local ou no jornal local.

13.9.1. Não serão fornecidos atestados, certidões ou certificados relativos à classificação ou notas obtidas pelos candidatos, valendo para tal fim a publicação na Imprensa Oficial local.

13.10. Os aposentados em emprego/cargo/função públicos somente serão admitidos mediante aprovação neste Concurso, se as funções estiverem previstas nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal. Neste caso, o aposentado deverá apresentar, na data da admissão, certidão expedida pelo órgão competente, que indique o tipo de aposentadoria.

13.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso.

ANEXO I – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1) PARA AS FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (Atendente de Recepção Legislativo, Auxiliar de Copa e Cozinha, Auxiliar de Limpeza e Vigia Parlamentar)

LÍNGUA PORTUGUESA - Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

MATEMÁTICA - Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS - Regimento Interno da Câmara Municipal de Suzano e Lei Orgânica do Município de Suzano (essas 2 leis, com suas alterações – se houver – encontram-se disponíveis no site www.camarasuzano.sp.gov.br).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Auxiliar de Copa e Cozinha) - Auxiliar a cozinheira com o preparo dos alimentos e com a limpeza da cozinha.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Auxiliar de Limpeza) - Executar, sob supervisão direta, tarefas de limpeza em geral nas dependências do prédio e suas divisões e outros próprios municipais, preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor, lavar copos, xícaras, cafeteiras e utensílios da cozinha, verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando seu superior imediato a necessidade de reposição, manter arrumado o material sob sua guarda, executar a limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos, executar atividades de capinação e retirada de mato, demais atividades afins.

2) PARA AS FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE DE ENSINO MÉDIO COMPLETO (**Assistente Administrativo, Assistente Legislativo, Assistente de Biblioteca, Auxiliar de Apoio Administrativo, Auxiliar de Reprografia, Motorista, Telefonista, Técnico em Processamento de Dados, Técnico em Taquigrafia e Web Designer**)

LÍNGUA PORTUGUESA - Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

MATEMÁTICA - Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS (**Assistente Administrativo, Assistente Legislativo, Assistente de Biblioteca, Auxiliar de Apoio Administrativo, Auxiliar de Reprografia, Motorista, Telefonista, Técnico em Processamento de Dados e Web Designer**) - Regimento Interno da Câmara Municipal de Suzano e Lei Orgânica do Município de Suzano (essas 2 leis, com suas alterações – se houver – encontram-se disponíveis no site www.camarasuzano.sp.gov.br).

CONHECIMENTOS GERAIS (**Técnico em Taquigrafia**) - Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do primeiro semestre de 2007, divulgados na mídia local e/ou nacional. Regimento Interno da Câmara Municipal de Suzano e Lei Orgânica do Município de Suzano (essas 2 leis, com suas alterações – se houver – encontram-se disponíveis no site www.camarasuzano.sp.gov.br).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (**Assistente de Biblioteca**) - Tratamento da Informação: representação descritiva e temática; tombamento; preparo físico do material. Atendimento ao Usuário: circulação; empréstimo; recuperação do material no acervo; serviço de referência. Formação do Acervo: seleção e aquisição; preservação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (**Motorista**) - Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (**Técnico em Processamento de Dados**) - Lógica de programação. Linguagens de programação PHP, Java, C++ Builder. Programação Java Script, HTML, CSS e XML. Gerenciamento de bancos de dados relacionais e SQL. Gerenciamento de Apache, MySQL, PostgreSQL e Oracle®. Dreamweaver. Controle de backups. Arquitetura de computadores. Estações Windows® (9x, ME, NT, 2000, XP) e Linux. Redes, TCP/IP, manutenção, suporte de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos. Sistema operacional WINDOWS® (9X, XP, 2000 Server com Active Directory), Windows Vista®, Linux e FreeBSD. Instalação e organização de programas: direitos e licenças antivírus, programas de manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (**Web Designer**) - Receber informações diversas sobre o Portal. Intranet - Adequar as informações nos padrões do Portal. Intranet - Estudar uma melhor opção de navegação das informações que entraram no Portal I. Intranet - Colocar as informações no ar, para acesso ao público no caso do Portal e para acesso aos funcionários do CRC no caso da Intranet. Acompanhar e ajudar na divulgação no Portal dos periódicos (Revista, Boletim, CRC Notícia, Delecon). Criação e Manutenção do CRC virtual. Criação e Manutenção dos layouts do Portal e da Intranet. Fazer a arquitetura de informação do Portal e da Intranet. Desenvolvimento Material Gráfico (Diplomas, Anúncios, Capas CD e Vídeo, etc.). Criação e Manutenção de Sites relacionados ao CRC SP. Criação de Animações e Apresentações para Eventos.

3) PARA AS FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO (**Bibliotecário e Contador Sênior**)

LÍNGUA PORTUGUESA - Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

CONHECIMENTOS GERAIS - Regimento Interno da Câmara Municipal de Suzano e Lei Orgânica do Município de Suzano (essas 2 leis, com suas alterações – se houver – encontram-se disponíveis no site www.camarasuzano.sp.gov.br).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (**Bibliotecário**) - Documentação e Informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. A normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos,

vocabulário controlado. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Informática: noções básicas. Organização e Administração de Bibliotecas: princípios básicos de OAB. Planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação: classificação decimal universal: histórico, estrutura. Sinais e símbolos utilizados na CDU. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR 2. Código de Catalogação Anglo-Americano. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Catalogação descritiva. Indexação e resumo: noções básicas. Bibliografia: ABNT. NBR 6023, agosto/1989. Referências bibliográficas. Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos), referenciação de artigos de periódicos. Referência: conceituação do serviço de referência. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudo do usuário. Técnicas de busca: intercâmbio. Utilização de fontes gerais e jurídicas de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. Serviços de alerta e disseminação da informação. Consciência Profissional: legislação, ética, organismos de classe.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Contador Sênior) - Noções básicas de contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. 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 – Decreto-Lei nº 1041.94 – Pessoa jurídica. Princípios Gerais de Economia. Noções básicas de estatística. Lei nº 4320/64 (contabilidade pública). Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES INERENTES ÀS FUNÇÕES EM CONCURSO (em ordem de código das funções)

Atendente de Recepção Legislativo (código 01)

Recepcionar com urbanidade os visitantes que se dirigirem à Câmara e a seus superiores hierárquicos da Edilidade. Orientar e informar os visitantes sobre a localização dos Departamentos/Setores ou Gabinetes de Vereadores. (quando o mesmo quiser se dirigir a uma delas) Preencher ficha dos visitantes quando da entrada do mesmo no interior da Câmara. Recepcionar nas sessões Solenes da Edilidade as autoridades e convidados. Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado. Comunicar ao superior hierárquico as ocorrências irregulares ou anormais verificadas na portaria. Ter noções de computação. Portar crachá de identificação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Copa e Cozinha (código 02)

Executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo chá, café, água, lanches e similares. Manter a ordem e higiene dos equipamentos utilizados. Seguir rotina pré-estabelecida e determinada pelo chefe imediato. Trocar água. Recolher o lixo e outros materiais. Executar serviços de limpeza organização e conservação do local de trabalho. Atender solicitações em relação a remanejamento físico de móveis e/ou materiais diversos. Executar tarefas correlatas sempre que solicitadas. Cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal. Portar crachá de identificação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Limpeza (código 03)

Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustando, tirando pó e recolhendo o lixo das dependências da unidade de trabalho. Manter a higiene e organização das dependências sanitárias. Repor, sempre que necessário, os materiais utilizados. Auxiliar na execução de serviços de copa e cozinha, e preparação de café, chá e outros alimentos. Manter organizados os materiais e instrumentos que utiliza. Efetuar limpeza na copa e cozinha. Executar serviços de jardinagem. Atender solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos utilizados. Executar serviços de carga e descarga de volumes. Cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal. Desempenhar tarefas correlatas sempre que solicitado pelo chefe imediato. Portar crachá de identificação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Vigia Parlamentar (código 04)

Obedecer e cumprir rigorosamente a escala de serviços elaborada pela Secretaria Administrativa. Zelar pela integridade e segurança do patrimônio da Câmara em geral e especialmente do prédio sede da Edilidade. Realizar as anotações de irregularidades e demais ocorrências constatadas durante os turnos de serviços, em livro próprio, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico. Proceder rondas periódicas durante o turno de serviço conforme determinação superior, realizando-se a marcação do “relógio de vigilante”. Frequentar cursos de segurança, determinados pela Administração da Câmara. Tratar com urbanidade os visitantes que se dirigirem à Câmara e a seus superiores hierárquicos da Edilidade. Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado. Fiscalizar a entrada e saída de materiais e equipamentos, comunicando qualquer irregularidade ao seu superior hierárquico. Portar sempre lista com endereços e telefones de urgências. Não se afastar do setor de serviço durante o turno. Guardar sigilo sobre assuntos e instalações da Câmara Municipal. Portar o crachá de identificação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Assistente Administrativo (código 05)

Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada divisão ou setor da Câmara. Redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial. Digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus(as) superiores(as) hierárquicos(as). 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 e contábeis. Atender a funcionários(as), vereadores(as) e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone. Auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos. Comunicar ao(à) superior(a) hierárquico(a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos. Propor ao(à) superior(a) hierárquico(a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço. Atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as). Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor. Portar o crachá de identificação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Assistente Legislativo (código 06)

Acompanhar as reuniões do plenário e cuidar do expediente relativo às sessões. Acompanhar as reuniões das Comissões, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos em geral, conferências e revisões em geral, consultas a órgãos especializados sobre matérias de interesse etc. Auxiliar a Mesa nos trabalhos da sessão legislativa, inclusive elaboração de atas, controle de entrada e saída de matérias das sessões, esclarecimentos sobre assuntos e indicações constantes da ordem do dia etc. Acompanhar e dar suporte às sessões do plenário. Portar o crachá de identificação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Assistente de Biblioteca (código 07)

Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar o bibliotecário. Portar o crachá de identificação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Apoio Administrativo (código 08)

Organizar todos os procedimentos administrativos que estejam tramitando junto à Diretoria/Departamento/Setor que esteja lotado. Redigir relatórios, memorandos ou outros expedientes administrativos. Dar atendimento preliminar ao público que se dirigir ao setor que estiver lotado. Prestar auxílio ao superior hierárquico que estiver subordinado nas atividades do Setor. Realizar quando autorizado pelo superior hierárquico contato com outros órgãos públicos sobre assuntos da Diretoria/Departamento/Setor. Auxiliar nas Sessões, quando solicitado pela Secretaria da Câmara. Realizar trabalho de datilografias em máquinas elétricas. Realizar serviço externo a mando do responsável do setor. Recepcionar o público, organizando o atendimento no Setor onde trabalha. Ter noções de computação. Portar o crachá de identificação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Reprografia (código 09)

Operar máquina(s) fotocopidora(s). Controlar a quantidade de cópias por Departamento/Setor/Gabinete de Vereador. Acompanhar as revisões do(s) equipamento(s). Emitir relatórios diários dos serviços executados. Portar o crachá de identificação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Motorista (código 10)

Conduzir os veículos oficiais da Câmara para realização dos serviços administrativos de interesse da Edilidade. Zelar pelas condições de uso, limpar e conservar os veículos oficiais. Quando não estiver dirigindo o veículo oficial, permanecer na Edilidade à disposição. Apresentar-se ao serviço com roupas limpezas e com boa higiene. Comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico qualquer anomalia nas condições de uso, manutenção e limpeza dos veículos oficiais. No caso de ocorrência e danos nos veículos oficiais por motivo de acidente de trânsito, providenciar o respectivo boletim de ocorrência perante a autoridade policial competente e encaminhar ao superior hierárquico. Tratar com urbanidade todos aqueles que estiverem no interior do automóvel oficial, bem como, a população em geral, quando estiver em trânsito. Quando em trânsito, havendo qualquer anomalia na prestação do serviço ou funcionamento do veículo oficial, entrar em contato com seu superior hierárquico, o mais rápido possível. Portar o crachá de identificação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Telefonista (código 11)

Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais. Registrar a duração e o custo das ligações. Fazer anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e controle de ligações. Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos imediatamente ao superior imediato, e solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento. Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato. Cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal. Desempenhar tarefas afins. Portar o crachá de identificação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Técnico em Processamento de Dados (código 12)

Participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas. Estudar as especificações de programas, visando sua instalação. Elaborar programas de computação. Depurar novos produtos, bem como sua documentação. Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações. Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível. Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento. Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário. Executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Portar o crachá de identificação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Técnico em Taquigrafia (código 13)

Desenvolver atividades administrativas de complexidade compatível preferencialmente com seu desenvolvimento profissional. Atuar em todas as sessões da Câmara ou, quando convocado para tanto. Transcrever todas as atas dos trabalhos legislativos. Portar o crachá de identificação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Web Designer (código 14)

Receber informações diversas sobre o Portal / Intranet. Adequar as informações nos padrões do Portal / Intranet. Estudar uma melhor opção de navegação das informações que entraram no Portal / Intranet. Colocar as informações no ar, para acesso ao público no caso do Portal e para acesso aos funcionários da Câmara Municipal no caso da Intranet. Acompanhar e ajudar na divulgação no Portal dos periódicos. Criar e manter a Câmara Municipal virtual. Criar e manter os layouts do Portal e da Intranet. Fazer a arquitetura de informação do Portal e da Intranet. Desenvolver Material Gráfico. Criar e manter os sites relacionados à Câmara Municipal. Criar Animações e Apresentações para Eventos. Operacionalizar o programa interlegis. Portar o crachá de identificação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Bibliotecário (código 15)

Supervisionar, coordenar e administrar a Biblioteca da Câmara. Organizar, catalogar e disponibilizar, para o acesso de Vereadores, funcionários e público em geral, no que couber, o acervo de livros, documentos, fitas de áudio e vídeo, dados informatizados e outros meios de armazenamento de dados do Legislativo Municipal. Coordenar, em conjunto com o Assessor de Imprensa, os esforços para o levantamento de dados e informações históricas do Legislativo, constituindo a 'Memória Legislativa'. Receber e orientar estudantes, entidades de bairro e visitantes em geral, quanto ao acesso e uso do acervo público da Biblioteca da Câmara Municipal. Manter também, em separado, documentos considerados raros ou de importância histórica especial, que poderão ser consultados somente com agendamento prévio e a anuência da Mesa da Câmara. Portar o crachá de identificação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Contador Sênior (código 16)

Executar a análise dos atos ou fatos administrativos, realizando os lançamentos contábeis correspondentes. Promover a conciliação de contas em geral. Executar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias. Elaborar demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros. Elaborar proposta orçamentária da Câmara para encaminhamento ao Executivo. Elaborar relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores. Cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal. Portar o crachá de identificação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

ANEXO III – CRONOGRAMA

| <i>DATAS PREVISTAS</i> | <i>EVENTOS</i> |
|---|---|
| 17.09.2007 | Início das inscrições |
| 08.10.2007 | Término das inscrições |
| a partir de 06.11.2007 | Publicação do Edital de Convocação para a prova objetiva |
| 18.11.2007 | Aplicação da prova objetiva |
| 20.11.2007 | Divulgação dos gabaritos (prova objetiva) |
| 21 e 22.11.2007 | Recebimento de recursos referentes aos gabaritos (prova objetiva) |
| Obs. As demais datas serão divulgadas oportunamente | |

ANEXO IV - MODELO DE RECURSO

| | |
|---|------------------------|
| Ao Senhor Presidente da Comissão de Concurso Público para provimento de funções da Câmara Municipal de Suzano | |
| Nome: _____ | Nº de inscrição _____ |
| Função _____ | Código da função _____ |
| Endereço completo _____ | |
| Questionamento: _____ | |
| Embasamento _____ | |

| | |
|-------------|----------------------------|
| Local _____ | Data _____ / _____ / 200__ |
| Assinatura: | |

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Suzano, em 31 de agosto de 2007

Vereador Gerson Mamede Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal

Vereador Luiz Carlos Geraldo, 1º Secretário

Vereador Jaime Siunte, 2º Secretário