



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2008

A Câmara Municipal de Botucatu torna público que realizará através do Instituto Nacional de Educação CETRO em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I especificada no Capítulo I – Do Concurso Público.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DO CONCURSO PÚBLICO

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime Celetista, nos cargos atualmente vagos e dos que vagarem.
- 1.2. O prazo de validade do Concurso será de dois anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Câmara Municipal de Botucatu, ser prorrogado uma vez por igual período.
- 1.3. Os cargos, código dos cargos, as vagas, vagas para cadastro reserva, carga horária semanal, vencimento inicial, requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela abaixo.
- 1.4. A descrição dos cargos está especificada no ANEXO II, deste Edital.

TABELA I

Cargos	Código dos Cargos	Vagas	Vencimento Inicial / Carga Horária / Referência	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
Assistente Administrativo	101	3	R\$ 992,03 / 40h semanais / Ref. NM-4	Ensino Médio Completo	R\$ 35,00
Motorista	102	1	R\$ 1.052,03 / 40h semanais / Ref. NO-5	1º Ciclo do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"	R\$ 20,00

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:
 - 2.1.1. Ter nacionalidade brasileira na forma da lei;
 - 2.1.2. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
 - 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
 - 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - 2.1.5. Possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo conforme especificado na Tabela I constante no Capítulo I – Do Concurso e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** constante do **Item 13 do Capítulo XIII** deste Edital, exceto para o cargo de **Motorista** que deverá apresentar no dia da aplicação das provas práticas a Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D";
 - 2.1.6. Não registrar antecedentes criminais;
 - 2.1.7. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 6.368, de 21/10/1976;
 - 2.1.8. Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do artigo 37, parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, e nem estar com idade de aposentaria compulsória;
 - 2.1.9. No ato de investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em novo cargo público;
 - 2.1.10. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em avaliação realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela Câmara.

III – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas pessoalmente ou por procuração no período de **27 de fevereiro a 11 de março de 2008**, no horário de expediente bancário, nas agências autorizadas do Banco SANTANDER, das cidades relacionadas a seguir: na cidade de **Botucatu** – Ag. Botucatu, Rua Amando de Barros, 717 – Centro, e na cidade de **São Manuel** – Ag. São Manuel, Rua Epitácio Pessoa, 350 – Centro.
- 3.2. **Serão aceitas, também, inscrições via Internet, conforme especificado no Capítulo IV, deste edital.**
- 3.3. No caso de inscrição por procuração pública ou particular, será exigida a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida.
 - 3.3.1. O candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.
 - 3.3.2. No caso da procuração ser por instrumento particular, deverá ter a firma do outorgante reconhecida.
- 3.4. O candidato deverá obrigatoriamente indicar, no formulário de inscrição ou via Internet, uma única opção de cargo.
- 3.5. O preenchimento do código da "Opção de Cargo" na ficha de inscrição, com código inexistente ou campo em branco poderá cancelar a inscrição, uma vez que impossibilita o preparo do material de prova personalizado do candidato.
- 3.6. Nenhum documento será retido no momento da inscrição, exceto no caso de inscrição por procuração.
- 3.7. Não serão recebidas inscrições por fax-símile, correio eletrônico ou fora do período estabelecido neste capítulo.
- 3.8. **No ato da inscrição, o candidato deverá:**
 - 3.8.1. Apresentar o original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ e etc.) e/ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
 - 3.8.2. Preencher a Ficha de Inscrição fornecida no próprio local, **optando pelo Cargo** e assinando a declaração, segundo a qual, sob as penas da lei, assumirá conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
 - 3.8.3. Pagar a taxa de inscrição estabelecida na Tabela I do Capítulo I, deste edital, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, em favor do Instituto CETRO.
 - 3.8.3.1. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato.
 - 3.8.3.2. As inscrições pagas com cheque somente serão consideradas efetivas após a sua compensação.
- 3.9. Não será concedida ISENÇÃO de taxa de inscrição.
- 3.10. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.
- 3.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

- 3.12. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato ou seu procurador.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso, será feita por ocasião da convocação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. A assinatura da Ficha de Inscrição implicará na satisfação das exigências relacionadas neste edital
- 3.15. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal de Botucatu o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.16. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
- 3.17. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via internet quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).
- 3.17.1. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.17.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.18. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

- 4.1. Será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.institutocetro.org.br>, no período de **22 de fevereiro a 11 de março de 2008**, iniciando-se no dia **22/02/08, às 12 horas** e encerrando-se, impreterivelmente, às **16 horas do dia 11/03/08**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos nos Capítulos II e III, deste edital.
- 4.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição via Internet, poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **11/03/08**.
- 4.2.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico do Instituto CETRO e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 4.3. As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através da rede bancária.
- 4.4. Os candidatos inscritos via Internet **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 4.4.1. No dia de realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição (boleto bancário) e original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e/ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 4.5. Informações complementares referentes à inscrição, via Internet, estarão disponíveis no endereço eletrônico do Instituto CETRO.
- 4.6. O **Instituto CETRO** e a **Câmara Municipal de Botucatu** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.7. A partir do dia **25/03/08** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do Instituto CETRO, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, do Instituto CETRO (0xx11) 3285-2777 para verificar o ocorrido, no horário das 08 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos.

V – ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Em atendimento a Lei Municipal nº 4.605/2004, de 08 de novembro de 2004, será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato desempregado há mais de 30 (trinta) dias.
- 5.1.1. A isenção prevista na Lei Municipal estará condicionada a apresentação de documentos que comprovem a veracidade da situação em que o candidato se encontra.
- 5.1.2. Caso verifique-se má fé do candidato, na apresentação dos documentos comprobatórios para a isenção, o candidato será automaticamente eliminado do concurso, se este ainda não foi realizado.
- 5.1.3. Se a constatação mencionada no item 5.1.2., deste capítulo, ocorrer após a contratação do candidato ao cargo, fica a Câmara Municipal de Botucatu encarregada de tomar as providências que julgar necessária.
- 5.2. As inscrições com isenção de taxa de inscrição serão recebidas pessoalmente, no período de **27 a 29 de fevereiro de 2008**, das 10 horas às 16 horas, na sede da Câmara Municipal, na Praça Comendador Emílio Peduti, 112, Centro, Botucatu.
- 5.3. No período mencionado no item 5.2., deste capítulo, o candidato deverá apresentar os documentos mencionados no item 5.4.1., deste edital e preencher a Ficha de Inscrição fornecida no próprio local, **ASSINANDO A DECLARAÇÃO**, segundo a qual, sob as penas da lei, assumirá conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
- 5.4. A comprovação de desempregado será feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 5.4.1. Cópia simples do RG e do CPF;
- 5.4.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando baixa por demissão do último emprego ou emprego temporário ou estágio remunerado. O candidato deverá entregar cópia simples das páginas onde constem a foto, a identificação e as anotações de admissão e demissão;
- 5.4.3. A Carteira de Trabalho e Previdência Social em branco (sem nenhum registro) não será aceita como comprovação da condição de desempregado;
- 5.4.4. Declaração de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na Lei Municipal Nº 4.605/2004. Para a apresentação da declaração será fornecido impresso próprio no posto de inscrição.
- 5.5. Os comprovantes da isenção serão retidos juntamente com a ficha de inscrição do candidato.
- 5.6. A isenção da taxa de inscrição se limitará a apenas uma inscrição, por candidato.
- 5.7. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o encerramento das inscrições mencionada no item 5.2., deste capítulo, o candidato deverá retornar no local que se inscreveu para verificar se a sua inscrição foi validada, conforme previsto na Lei.
- 5.8. O candidato com a inscrição considerada indeferida poderá entrar com pedido de recurso junto ao setor de protocolo da Câmara, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da publicação do ato.

VI – DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

- 6.1. As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 2.946, de 06/12/89 e Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 6.2. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 2.946 de 06/12/89 e Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.
- 6.2.1. Em virtude do número reduzido de vagas em concurso, não haverá reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência.
- 6.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 6.4. As pessoas portadoras de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 6.5. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do concurso deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em braile ou ampliada).

6.6. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

6.7. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição, a sua deficiência.

6.7.1. O candidato portador de deficiência deverá, durante o período das inscrições, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), identificando no envelope o nome do concurso, ao Instituto Nacional de Educação CETRO - INEC, aos cuidados do Departamento de Concursos, localizada à Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital, os seguintes documentos:

6.7.1.1. Laudo médico emitido no prazo máximo de 3 (três) meses que antecedem a data de encerramento das inscrições (envio obrigatório).

6.7.1.2. Condição especial para realização da prova, quando for o caso.

6.8. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 6.5, 6.6 e 6.7. não terão a condição especial atendida ou serão considerados não portadores de deficiência, seja qual for o motivo alegado.

6.9. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

VII – DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargos	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de itens
Assistente Administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 06 04 05 15
	Escrita	Redação	1
Motorista	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15
	Prática	Direção veicular	--

7.2. As Provas de Língua Portuguesa, de Matemática, de Conhecimentos Gerais, de Noções de Informática e de Conhecimentos Específicos, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO I, deste Edital.

7.3. A Prova de Redação constará do desenvolvimento de um texto dissertativo e será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo IX, deste Edital.

7.4. A Prova Prática para o cargo de Motorista será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo X, deste Edital.

VIII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

8.1. As Provas Escritas serão realizadas na cidade de Botucatu na data prevista de 30 de março de 2008.

8.2. Os locais e horários serão comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado em jornal de circulação local, através de listas que serão afixadas na sede da Câmara de Botucatu e através da Internet no endereço www.institutocetro.org.br.

8.2.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.2, deste capítulo.

8.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

8.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia de aplicação das respectivas provas em formulário específico.

8.5. Caso haja inexatidão em informação relativa a opção de Cargo, o candidato deverá entrar em contato com o SAC - Serviço de Atendimento ao Candidato, do Instituto CETRO, antes da realização das provas, através do telefone (0xx11) 3285-2777, no horário das 08 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos.

8.5.1. Só será procedida a alteração de cargo, na hipótese em que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para as Listas.

8.5.2. Caso o erro constatado tenha sido motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato ou seu procurador, não será efetuada a correção, sob hipótese alguma.

8.5.3. Caso o candidato tenha efetuado a sua inscrição via internet, não será aceita a alteração de cargo.

8.6. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

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

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

8.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

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

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

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

8.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

8.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto CETRO procederá a inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

8.8.1. A inclusão de que trata o item 8.8. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo Instituto CETRO, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.8.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 8.8., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

8.8.3.1. entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes.

8.8.3.2. entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada (trajando sunga, sem camisa, etc).

8.8.4. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

8.8.5. O Instituto CETRO não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

8.9. Quanto às Provas Objetivas:

- 8.9.1. Para a realização das **provas objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;**
- 8.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 8.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 8.10. A prova de redação para o cargo de Assistente Administrativo será realizada no mesmo dia da prova objetiva.
- 8.10.1. Para a realização da prova de redação, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta. A prova de redação deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto CETRO, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
- 8.10.2. A prova de redação não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da redação implicando na eliminação do concurso.
- 8.10.3. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova de redação. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.
- 8.11. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de resposta e o caderno de questões, cedido para a execução da prova.
- 8.11.1. As Provas terão a seguinte duração:
- 8.11.1.1. 3 (três) horas para o cargo de Motorista;
- 8.11.1.2. 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos para o cargo de Assistente Administrativo.
- 8.11.2. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora para o cargo de Motorista e 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos para o cargo de Assistente Administrativo.
- 8.12. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 8.13. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**
- 8.13.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.
- 8.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.6., alínea "b", deste Capítulo.
- 8.13.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado.
- 8.13.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 8.11.1.
- 8.13.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos** ou calculadoras.
- 8.13.6. For surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar.
- 8.13.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.
- 8.13.8. Não devolver as Folhas de Respostas e o Caderno de Questões cedidos para realização das provas.
- 8.13.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.
- 8.13.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.
- 8.13.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões.
- 8.13.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas.
- 8.13.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.
- 8.14. Por razões de segurança e de direitos autorais adquiridos, o Instituto CETRO não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
- 8.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
- 8.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
- 8.17. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

IX – DO JULGAMENTO DAS PROVAS ESCRITAS

9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

- 9.1.1. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.
- 9.1.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 9.1.3. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.
- 9.1.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) e não zerar em nenhum dos conteúdos da prova.
- 9.2. Na prova de redação para o cargo de Assistente Administrativo**, o candidato deverá produzir com base em tema formulado pela banca examinadora, um texto dissertativo, com no mínimo 20 linhas e no máximo 30 linhas efetivamente escritas, primando pela coerência e pela coesão.
- 9.2.1. Serão analisadas na correção: gramática, capacidade de estruturação lógica do texto, coerência entre a fundamentação e a conclusão e clareza da exposição.
- 9.2.2. A redação terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.
- 9.2.3. Serão atribuídos os seguintes pontos:
- 9.2.3.1. Expressão, adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação, valendo 20 (vinte) pontos;
- 9.2.3.2. Elaboração crítica, coerência e clareza, valendo 5 (cinco) pontos;
- 9.2.3.3. Estrutura e conteúdo: forma argumentativa, organicidade e unidade de texto, valendo 5 (cinco) pontos.
- 9.2.4. Somente serão corrigidas as redações dos candidatos aprovados na prova objetiva.
- 9.2.5. Será eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota zero na prova de redação.
- 9.3. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.
- 9.4. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

X – DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA

- 10.1. A Prova Prática será realizada na cidade de **BOTUCATU**, na data prevista de **27 de abril de 2008**, em local e horário a serem comunicados através de Edital de Convocação para a Prova Prática a ser publicado em jornal de circulação local, através de listas que serão afixadas na sede da Câmara de Botucatu e através da Internet no endereço www.institutocetro.org.br.
- 10.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 10.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 10.1.
- 10.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 10.2. Para a realização das provas práticas serão convocados todos os candidatos aprovados nas provas objetivas.
- 10.3. A prova prática buscará aferir a habilidade em direção veicular, atentando para as normas nacionais de trânsito, a fim de averiguar se está o candidato apto a exercer satisfatoriamente a sua função.
- 10.4. A Prova Prática terá a duração de aproximadamente 20 (vinte) minutos e constará de um percurso a ser determinado com a presença de banca examinadora, que objetiva aferir o controle, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos, de acordo com o

preestabelecido, na cidade ou na estrada.

10.5. O candidato no dia da realização das provas práticas terá acesso aos critérios que serão utilizados na avaliação das referidas provas.

10.6. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade, no seu original e **Carteira Nacional de Habilitação**, de acordo com a categoria exigida para o cargo.

10.7. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.

10.7.1. O candidato será considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do cargo.

10.7.2. O candidato considerado **inapto** na prova prática ou que **não comparecer para realizar a prova**, será automaticamente eliminado do concurso.

10.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A nota final de cada candidato será igual:

11.1.1. ao total de pontos obtidos nas provas objetivas para o cargo de Motorista.

11.1.2. ao total de pontos obtidos nas provas objetivas acrescidos dos pontos atribuídos a prova de redação para o cargo de Assistente Administrativo.

11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação por cargo.

11.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência física, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

11.4. O resultado provisório do concurso será divulgado na sede da Câmara de Botucatu e na internet no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e caberá recurso nos termos do **Capítulo XII**, deste edital.

11.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada na sede da Câmara de Botucatu e publicada em jornal oficial.

11.6. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

11.6.1. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, quando houver.

11.6.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Português.

11.6.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Matemática.

11.6.4. Tiver mais idade (data de nascimento).

11.7. A classificação no presente concurso não gera aos candidatos direito à contratação para o Cargo, cabendo à **Câmara Municipal de Botucatu**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados respeitada sempre a ordem de classificação no concurso, bem como não lhe garante escolha do local de trabalho.

XII – DOS RECURSOS

12.1. Será admitido recurso quanto à aplicação das provas objetivas, divulgação dos gabaritos, aplicação das provas práticas e resultado do Concurso.

12.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:

12.2.1. Aplicação das provas objetivas.

12.2.2. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso.

12.2.3. Aplicação das provas práticas.

12.2.4. Lista de resultado do Concurso.

12.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

12.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do concurso, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, Cargo, Código do cargo e o seu questionamento.

12.5. O recurso deverá ser endereçado à **Câmara Municipal de Botucatu** e entregue na Diretoria Administrativa da Câmara.

12.5.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 12.1, deste capítulo.

12.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

12.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 12.5, deste capítulo.

12.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada, será atribuído a todos os candidatos.

12.8.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

12.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.8.1 acima.

12.9. **Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:**

12.9.1. **em desacordo com as especificações contidas neste capítulo.**

12.9.2. **fora do prazo estabelecido.**

12.9.3. **sem fundamentação lógica e consistente, e**

12.9.4. **com argumentação idêntica a outros recursos.**

12.10. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

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

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Instrução: O candidato deverá indicar, **obrigatoriamente**, o código e o nome do cargo para o qual está concorrendo, a fase do concurso a que se refere o recurso, o número da questão objeto do recurso (quando for o caso), o gabarito publicado pelo Instituto CETRO (quando for o caso), a sua resposta (quando for o caso) e a sua argumentação fundamentada.

Quando o recurso for referente ao enunciado da questão, o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
CONCURSO PÚBLICO Edital nº 01/2008

NOME DO CANDIDATO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

CARGO: (código e nome)

FASE DO CONCURSO A QUE SE REFERE O RECURSO

NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO)

GABARITO DO INSTITUTO CETRO: (QUANDO FOR O CASO)

RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO)

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO

XIII – DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Câmara Municipal de Botucatu** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

13.2. A aprovação no concurso não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

13.3. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

13.3.1. A convocação que trata o item anterior será realizada mediante a publicação de edital que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato, que será comunicado através de telegrama.

13.4. Os candidatos após o comparecimento e ciência da convocação citada no item 13.3.1, terão o prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 2 (duas) fotos 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa

Física – CPF/CIC, Comprovações de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver) e Atestados de Antecedentes Criminais.

13.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorrem.

13.5.1. As decisões do Serviço Médico a ser indicado pela Câmara de Botucatu, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

13.6. Não serão aceitos no ato da convocação e/ou contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

13.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela empresa através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

13.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Câmara Municipal de Botucatu**.

13.9. Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime em vigor a época da contratação.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente as etapas do presente concurso serão publicados em jornal de circulação local e afixados na sede da **Câmara Municipal de Botucatu**.

14.2. Serão publicados no jornal apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.

14.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no jornal.

14.4. A aprovação no concurso não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

14.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.6. A condição de saúde do candidato, no dia da aplicação das provas, será de sua exclusiva responsabilidade.

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

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

14.7. Caberá ao Presidente da Câmara a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

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

14.9. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do Instituto Nacional de Educação CETRO.

14.10. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da **Câmara Municipal de Botucatu** e pelo **Instituto Nacional de Educação CETRO**, no que tange a realização deste concurso.

Botucatu, 21 de fevereiro de 2008.

JOSÉ CARLOS LOURENÇO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

MATEMÁTICA

Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Sistema de medidas usuais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples; Noções de geometria; Resolução de Situações-problema; Raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais (veiculados nos últimos sessenta dias a contar da data de realização das provas), em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios e televisão.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows. MS Office 2000: Word (edição e formatação de textos); Excel (elaboração de tabelas e gráficos). Internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Agenda Administrativa. Lei de responsabilidade Fiscal. Regimento Interno da Câmara Municipal. Lei Orgânica do Município. Elaborar Correspondência Oficial, Elaborar Mensagens: Edital, Emendas, Ofícios, Manifestos, Memorandos, Instruções e Instruções Normativas, Decreto, Decreto Lei e Lei.

PARA O CARGO DE MOTORISTA

PORTUGUÊS

Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais (veiculados nos últimos sessenta dias a contar da data de realização das provas), em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios e televisão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos - deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva.

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

NA QUALIDADE DE AGENTE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE APOIO AOS TRABALHOS LEGISLATIVOS: Digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos; Digitar projetos de lei, de resoluções, de decretos e demais atos administrativos, seguindo modelos específicos; Conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso; Dar seqüência aos processos legislativos até o término de sua tramitação; Providenciar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, e sua reprodução e distribuição aos Vereadores; Promover o registro das Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões; Receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna; Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados,

propondo a destinação mais adequada a cada um; Organizar os livros de registros de presença dos Vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes Comissões; Expedir os Atos da Mesa, Presidência e das Comissões de: portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, contratos, convocações em geral; Preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito, sob supervisão do Diretor do Departamento; Preparar a resenha do Expediente; Lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a liberação do Plenário e da Mesa; Minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente. Executar outras tarefas afins.

NA QUALIDADE DE AGENTE RESPONSÁVEL PELO APOIO ÀS ATIVIDADES DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES: Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara; Protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões; Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo; Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos; Digitar os serviços de protocolo da Câmara; Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação; Executar outras tarefas afins.

NA QUALIDADE DE AGENTE RESPONSÁVEL PELO APOIO ÀS ATIVIDADES DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO: Coletar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta; Coordenar e controlar o armazenamento de toda documentação produzida e recebida da Câmara, bem como o processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; Coletar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara; Organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município; Informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo; Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários; Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca; Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; Executar outras tarefas afins.

NA QUALIDADE DE AGENTE RESPONSÁVEL PELO APOIO ÀS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL: Realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara; Desenvolver, sob orientação, atividades de recrutamento e seleção dos funcionários da Câmara e o planejamento e a execução dos programas de treinamento; Organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara; Informar, nos termos da legislação em vigor, ao responsável, dados quanto às licenças aos funcionários da Câmara; Encaminhar os funcionários da Câmara para a inspeção médica para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais; Elaborar a folha de férias aos funcionários da Câmara; Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, solicitando documentos e realização de exames médicos, quando necessário; Organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais; Digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;

realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara; Verificar dados relativos ao controle dos benefícios, adicionais e demais vantagens relativas aos servidores; Executar outras tarefas afins.

NA QUALIDADE DE AGENTE RESPONSÁVEL PELO APOIO ÀS ATIVIDADES DE MATERIAL E PATRIMÔNIO: Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara; Realizar o levantamento dos artigos utilizados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades, reduzindo as variedades de materiais usados e uniformizando-lhes a nomenclatura; Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso; Manter estoque de materiais; Manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara; Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais; Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material; Digitar os pedidos de compras e as requisições de material; Classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos; Participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara; Auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio; Zelar pelo equipamento de escritório da Câmara; Apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados; Executar outras tarefas afins.

NA QUALIDADE DE AGENTE RESPONSÁVEL PELO APOIO ÀS ATIVIDADES DE ORÇAMENTO E FINANÇAS: Remeter ao Departamento Administrativo, de Orçamento e Finanças, em conjunto com o responsável pela Contabilidade, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte; Auxiliar na tarefa de registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária; Auxiliar na organização, mensal dos balancetes do exercício financeiro; Auxiliar na tarefa de levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos; Auxiliar na tarefa de organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; Auxiliar na execução do empenho prévio das despesas da Câmara; Acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos; Fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais; Promover o exame e conferência dos processos de pagamento; Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo os extratos de contas correntes; Promover o encaminhamento dos demonstrativos contábeis os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara; Encaminhar ao responsável, para assinatura, todos os cheques emitidos e, endosso dos destinados a depósitos em estabelecimentos bancários; Auxiliar na tarefa de promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara; Auxiliar na tarefa de promover o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade de numerário; Auxiliar na tarefa de promover a guarda e conservação dos valores da Câmara; Informar das necessidades de requisitar talões de cheques dos bancos; Manter contato com os bancos para esclarecimentos quanto à cobranças indevidas, e solicitar reserva de dinheiro; Encaminhar à Diretoria Financeira os cheques para pagamentos autorizados; Registrar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior; Executar o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito; Solicitar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias; Retirar extratos; Auxiliar na tarefa de promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência; Auxiliar na tarefa de promover o recolhimento do Imposto de Renda na Fonte, dos funcionários da Câmara à Tesouraria do Município; Promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder à Tesouraria do Município.

MOTORISTA: Conduzir os veículos oficiais da Câmara, dentro e fora do Município, para transportar Vereadores e Servidores, desde que autorizado, e quanto da necessidade de serviços do interesse do Município. Percorrer itinerários estabelecidos. Controlar o uso e a manutenção dos veículos, zelando sempre pelo bom estado de conservação dos mesmos. Encaminhar os veículos para as oficinas de reparos. Exercer as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

C R O N O G R A M A

DATAS	EVENTOS
22/02 a 11/03/08	Período de inscrição via Internet.
27/02 a 11/03/08	Período de inscrição via Banco.
27/02 a 29/02	Período de inscrição (isenção).
A partir de 25/03/08	Data prevista para publicação da convocação para a realização das provas objetivas a ser divulgado na sede da Câmara de Botucatu, na internet no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e através de publicação em jornal de circulação local.
30/03/08	Data prevista para aplicação das provas objetivas.
01/04/08	Data prevista para publicação dos gabaritos.
02 e 03/04/08	Período previsto para interposição de recursos referente a publicação dos gabaritos.
17/04/08	Data prevista para convocação para realização da prova prática para o cargo de Motorista, a ser divulgado na sede Câmara de Botucatu, na internet no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e através de publicação em jornal de circulação local.

DATAS	EVENTOS
18 e 22/04/08	Período previsto para a interposição de recursos.
27/04/08	Data prevista para aplicação da prova prática para o cargo de Motorista.
05/05/08	Data prevista para publicação dos resultados da prova prática para o cargo de Motorista a ser divulgado na Sede da Câmara de Botucatu e na internet no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br .
06 e 07/05/08	Período previsto para interposição de recurso.

R E A L I Z A Ç Ã O :



<http://www.institutocetro.org.br>