



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2008

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA torna público, através do respectivo edital divulgado no site www.caipimes.com.br que fará realizar, sob a responsabilidade técnica do Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul - IMES em local, data e hora a serem oportunamente divulgados, Concurso Público com o objetivo da contratação e formação de Cadastro Reserva, para os cargos relacionados no Anexo I deste Boletim Informativo e nas condições nele estabelecidas e no respectivo edital, com base nas Instruções Especiais abaixo transcritas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DO CONCURSO PÚBLICO

1. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para contratação, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), por prazo indeterminado, para o exercício dos cargos vagos e para os que vagarem ou forem criados relacionados no Anexo I deste Boletim Informativo, durante seu período de validade.
2. O Concurso Público destina-se, igualmente, a selecionar candidatos para formação de Cadastro Reserva.
3. Os Candidatos que obtiverem classificação, cujos nomes estarão relacionados nas listas de classificação final, mesmo formando o Cadastro Reserva, terão prioridade absoluta na contratação, obedecida a ordem de classificação e as listas de candidatos inscritos como pessoas portadores de deficiência, durante o prazo de validade do concurso.
4. A duração do contrato de trabalho será por prazo indeterminado, submetendo-se o contratado ao período de experiência de avaliação de desempenho para fins de transformação de seu contrato de trabalho de empregado em experiência para empregado com contratação permanente, sempre nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

II – DOS REQUISITOS

Aos requisitos relacionados no Anexo I deste Boletim Informativo, acrescentam-se os seguintes:

1. Ter nacionalidade brasileira;
2. Estar em gozo dos direitos políticos;
3. Haver cumprido as obrigações eleitorais;
4. Haver cumprido as obrigações com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição no Concurso Público;
6. Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;
7. Possuir Carteira de Trabalho e Previdência Social;
8. Atender às exigências de escolaridade e aos pré-requisitos constantes deste Boletim Informativo;
9. Não ter sido demitido/exonerado do órgão contratante por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar ou ainda após avaliação de desempenho no período de experiência ou a qualquer tempo;
10. Não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda; punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo; condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei n.º 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992;
- 10.1 A comprovação das condições no item 10 acima se dará por meio da apresentação de Certidões Negativas emitidas pelo Poder Judiciário e caso constatado a existência de qualquer processo judicial movido em face do candidato, deverá apresentar a respectiva Certidão de Objeto e Pé;
11. Todos os requisitos especificados nos itens acima, deverão ser comprovados através da apresentação de documentação original, juntamente com fotocópia no ato da contratação, sendo excluído do Concurso Público aquele que não os apresentar.

III – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão recebidas no período de 11 a 22 de fevereiro de 2008, via Internet através do site www.caipimes.com.br, e no Posto de Inscrição, localizado na sede da Câmara Municipal de Itatiba, na Rua Romeu Augusto Relá, 1100, Jardim do Engenho, Itatiba, de segunda a sexta, das 9 às 15 horas.
2. Para inscrever-se o interessado deverá, no caso de:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2008

INSCRIÇÃO PELA INTERNET

- 2.1 O Boletim Informativo será disponibilizado, para fins de inscrição, no endereço eletrônico www.caipimes.com.br, e no site da Câmara Municipal, www.camaraitatiba.sp.gov.br, somente para consulta.
- 2.2 Preencher a ficha de inscrição e emitir o boleto bancário com a taxa de inscrição correspondente.
- 2.3 O candidato deverá pagar a taxa de inscrição na rede bancária de compensação (qualquer banco) ou via Internet, através de pagamento de ficha de compensação por código de barras.
- 2.4 Não será aceita inscrição por depósito em caixa eletrônico, pagamento em Casas Lotéricas, Supermercados, pelo correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de 11 a 22 de fevereiro de 2008, ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Boletim Informativo.
- 2.5 O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e pagamento da taxa de inscrição, no prazo estabelecido.
- 2.6 A inscrição via Internet, se confirmada, desobriga o candidato de entregar a Ficha de Inscrição no posto de inscrição credenciado.
- 2.7 A Câmara Municipal de Itatiba e o Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul – IMES não se responsabilizarão por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
 - 2.7.1 O candidato portador de necessidades especiais (portadores de deficiência) deverá observar a síntese das atribuições dos cargos constantes do Anexo III destas Instruções Especiais.

INSCRIÇÃO NO POSTO DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÕES

- 2.8 O interessado deverá retirar, gratuitamente, no posto de inscrição credenciado, indicado no item 1 do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES, o Boletim Informativo do Candidato contendo todas as informações deste Boletim Informativo e preencher, no próprio posto, com a apresentação de um documento de identificação (RG), a Ficha de Inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa, de acordo com o Anexo I constante deste Boletim Informativo.
- 2.9 A validação da inscrição será efetuada mediante o pagamento da taxa. O candidato que, mesmo tendo efetuado o preenchimento da ficha no posto ou através da Internet não efetuar o pagamento da taxa, não terá sua inscrição validada e não poderá participar do Concurso Público.
- 2.10 O Edital de Abertura das Inscrições do Concurso e este Boletim Informativo do Candidato estarão à disposição dos interessados no site www.caipimes.com.br, a partir de 11 de fevereiro de 2008.
- 2.11 Não será aceita inscrição por depósito em caixa eletrônico, pagamento em Casas Lotéricas, Supermercados, pelo correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de 11 a 22 de fevereiro de 2008, ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Boletim Informativo.
- 2.12 O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição e o Boleto Bancário no próprio posto, e entregar, obrigatoriamente, aos receptores das inscrições a ficha preenchida, mantendo sob seu poder, exclusivamente, o boleto bancário para pagamento da taxa, que poderá ser efetuado na rede bancária de compensação (qualquer banco), ou via Internet, através de ficha de compensação por código de barras.

DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES

3. O Candidato que, mesmo tendo preenchido a ficha de inscrição no posto, ou através da internet, não efetuar o pagamento da taxa, no prazo previsto, não terá sua inscrição validada e não poderá participar do Concurso Público.
4. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após compensação. Caso haja devolução do cheque por qualquer motivo, a inscrição será considerada sem efeito.
5. A Taxa de inscrição não será devolvida, qualquer que seja o motivo.
6. O Candidato não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga e/ou alteração do código referente à opção a que estiver se candidatando, mesmo que, posteriormente, seja constatado erro por parte do candidato, ao registrar o código da opção desejada.
7. No caso de inscrição por procuração, o procurador deverá apresentar o instrumento de mandato, o seu documento de identidade, e se responsabilizará pelo preenchimento da ficha, e pagamento da taxa de inscrição.
 - 7.1 Nenhum documento ficará retido no ato da inscrição, exceto a ficha de inscrição preenchida e a procuração, quando for o caso.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2008

8. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ou de seu procurador, cabendo aos executores 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, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar a Câmara Municipal de Itatiba.
- 8.1 As fichas de inscrição deverão ser preenchidas no posto de inscrição ou via Internet, pelo próprio candidato ou seu procurador.
9. O candidato fará sua inscrição por código indicativo da opção do cargo, de acordo com o disposto no Anexo I deste Boletim Informativo.
10. No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos contidos no Anexo I deste Boletim Informativo e das exigências contidas no item II do Capítulo – Dos Requisitos. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos, aquele que não os apresentar na convocação para contratação na Câmara Municipal de Itatiba, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.
11. O candidato poderá inscrever-se para até 02 (duas) opções de cargo em cada um dos concursos, devendo preencher uma ficha de inscrição para cada opção escolhida e recolher o valor correspondente a cada inscrição a ser realizada.
- 11.1 O IMES promoverá condições para a realização de provas que atendam aos interesses dos candidatos que se inscreverem para duas opções, em locais, horários e condições que serão explicitadas no Edital de Convocação para as Provas e no Cartão de Convocação do Candidato.
- 11.2 Na hipótese de inscrição para mais de duas opções, em cada um dos concursos, serão consideradas válidas apenas as duas últimas realizadas e anuladas as que antecederem às duas últimas.
- 11.3 Na hipótese de realização de mais de duas inscrições, em cada um dos concursos, não haverá devolução da taxa de inscrição das que forem anuladas nos termos do sub-ítem anterior.
12. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação formal das normas e condições estabelecidas neste Boletim Informativo e em seus anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.
13. As orientações e procedimentos a serem seguidos para realização de inscrição estarão disponíveis nos endereços eletrônicos www.caipimes.com.br e www.camaraitatiba.sp.gov.br, pelos telefones (11) 4224-4834 (CAIPIMES), (11) 4538-0404 (Câmara Municipal de Itatiba) e no Posto de Recepção das Inscrições.
14. Aos candidatos será disponibilizado o e-mail caipimes@caipimes.com.br para fins de comunicação com a Coordenação do Concurso, objetivando dirimir dúvidas e obter informações.

IV – INSCRIÇÕES DE PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. Será assegurado aos candidatos portadores de necessidades especiais, nos termos do que dispõe a legislação pertinente, o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas para cada cargo, respeitando-se o critério de aproximação para o número inteiro subsequente.
2. Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art 4º do Decreto Federal n.º 3.298 de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004:

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

a) 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;

b) 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; c) 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; d) 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:

1. comunicação;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2008

2. *cuidado pessoal;*
3. *habilidades sociais;*
4. *utilização dos recursos da comunidade;*
5. *saúde e segurança;*
6. *habilidades acadêmicas;*
7. *lazer; e*
8. *trabalho;*
- e) *deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.*
3. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
4. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99 e 5.296 de 02/12/2004, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo das provas, à avaliação e os critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
5. Antes de efetuar sua inscrição, o portador de deficiência deverá observar a síntese das atribuições dos cargos, constante no Anexo III, destas Instruções Especiais.
6. Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão, obrigatoriamente, entregar, **até o dia 22 de fevereiro de 2008**, no Posto de Recebimento de Inscrições ou por meio de sedex, endereçado ao Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul - IMES, Setor de Concursos, Avenida Goiás, 3400, Bairro Barcelona, São Caetano do Sul - São Paulo - CEP 09550-051, a seguinte documentação:
 - a. **laudo médico de órgão público oficial**, 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 prova.
 - b. requerimento com a especificação da necessidade especial do candidato e, se for o caso, solicitação de prova em Braille, fonte ampliada, ou condição diferenciada para realização da prova, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;
7. O candidato que não atender o estabelecido no item "6", durante o período de inscrição, não terá sua prova especial preparada.
8. Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille.
 - a. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.
 - b. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
9. Os candidatos deficientes visuais (cegos) deverão identificar sua condição, indicando na Ficha de Inscrição se desejam realizar a prova com o auxílio de um leitor ou se preferem que a mesma seja confeccionada em Braille.
 - a. Caso deseje realizar a prova em Braille, as respostas também deverão ser transcritas em Braille, devendo o candidato levar, no dia da prova, reglete e punção;
 - b. No caso de utilização de leitor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Câmara Municipal de Itatiba ou o IMES serem responsabilizados posteriormente por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.
10. Para efeito do prazo estipulado no item 6 deste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT ou a data do protocolo firmado pelo Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul - IMES, no Posto de Inscrição.
11. A Câmara Municipal de Itatiba, assistirá, o candidato inscrito no concurso como portador de necessidades especiais, durante o Concurso Público e o período de experiência, através de Equipe Multiprofissional designada para essa finalidade.
12. Quando do preenchimento do formulário de inscrição, o candidato portador de necessidades especiais deverá indicar sua condição no campo apropriado a esta informação, e submeter-se, quando convocado, à respectiva Equipe Multiprofissional, juntamente com o laudo médico de órgão público oficial que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID.
13. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de portadores de necessidades especiais, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2008

14. As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, pela não aprovação no Concurso Público, por contra-indicação de perícia médica ou por qualquer outro motivo serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

V – DA ORIENTAÇÃO AO CANDIDATO

1. As provas realizar-se-ão exclusivamente no Município de Itatiba, em locais, datas e horários a serem comunicados oportunamente por meio do endereço eletrônico www.caipimes.com.br e, subsidiariamente, por cartão de convocação a ser enviado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, além de publicação no Imprensa Oficial do Município de Itatiba.
2. O Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul encaminhará aos candidatos, pelo correio, o Cartão de Convocação para a Prova Objetiva, de caráter meramente informativo.
3. A convocação para a segunda fase (provas práticas, avaliação psicológica ou avaliação de potencialidade) será efetuada exclusivamente por publicação no Imprensa Oficial do Município de Itatiba e por divulgação no site www.caipimes.com.br.
4. Só será permitida a participação do candidato na prova ou em quaisquer das avaliações, na respectiva data, horário e local constante do Edital de Convocação, bem como no Cartão de Convocação (no caso exclusivo da prova objetiva), considerando, neste caso, o disposto no item anterior.
5. Não será aceita a alegação do não recebimento do Cartão de Convocação para a prova objetiva, como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorreto, devendo o candidato acompanhar pelo Imprensa Oficial do Município de Itatiba e pelo endereço eletrônico www.caipimes.com.br a divulgação do respectivo Edital de Convocação.
6. Os eventuais erros de digitação de informações relativas a nome e documento de identidade deverão ser comunicados apenas no dia de realização da prova, aos fiscais de sala.
7. É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das respectivas provas.

VI – DO CONCURSO PÚBLICO E DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

Tabela de Candidatos a serem Habilitados para a realização da 2ª Fase (Prova Prática ou Prova prático dissertativa ou Avaliação de Potencialidade).

COD	CARGO	Número de Vagas	Cadastro Reserva	Número de Candidatos para a Segunda Fase	FORMAS DE AVALIAÇÃO
01	Almoxarife	01	04	10	1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões situacionais e 2ª Fase: Avaliação de Potencialidade
02	Assistente de Recursos Humanos	01	04	10	1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, 2ª Fase: Avaliação de Potencialidade
03	Assistente Jurídico Legislativo	01	04	10	1ª. Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, 2ª. Fase: Prova Prática Dissertativa
04	Assistente Técnico de Imagem e Som	01	04	10	1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e 2ª Fase: Prova Prática de utilização de equipamentos
05	Atendente	02	08	20	1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) e 2ª. Fase: Avaliação de Potencialidade
06	Auxiliar Administrativo	07	23	60	1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) e 2ª Fase: Prova Prática de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2008

					Digitação (texto e tabela na plataforma Windows, no Word e Excel)
07	Bibliotecário	01	04	10	1ª. Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, 2ª Fase: Avaliação de Potencialidade
08	Contador	01	04	10	1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, 2ª Fase: Prova Prática de Digitação (texto e tabela na plataforma Windows, no Word e Excel)
09	Diretor Administrativo	01	04	10	1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, 2ª. Fase: Prova Prática Dissertativa (Estudo de Caso)
10	Diretor Financeiro	01	04	10	1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, 2ª. Fase: Prova Prática Dissertativa (Estudo de Caso)
11	Motorista	01	09	20	1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões sobre leis de trânsito e direção defensiva e 2ª Fase: Prova Prática de Direção Veicular
12	Telefonista	02	08	20	1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões situacionais e 2ª Fase: Prova Prática de Telefonia
13	Zelador	01	04	10	1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões situacionais e 2ª fase: Avaliação de Potencialidade

VII – DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva será composta por questões do tipo múltipla escolha.
2. As questões serão, ainda, distribuídas por área de conhecimento e embasadas em conteúdos programáticos (Anexo II) e nas Descrições das Atribuições (Anexo III).
3. A prova objetiva será avaliada de 0(zero) a 100 (cem) pontos.
4. Cada questão objetiva conterá 04 (quatro) alternativas, sendo somente 01 (uma) correta.
5. A Prova Objetiva terá a duração máxima de 3 (três) horas, incluindo-se nesse período o tempo necessário para transcrição das respostas da Folha de Respostas Intermediária para a Folha de Respostas Definitiva.
6. A Prova Objetiva será eliminatória e classificatória, obedecido o critério de Nota de Corte.

VIII – DA PROVA PRÁTICA

1. A Prova Prática e a prova prático-dissertativa para os cargos que a exigirem, de acordo com a Tabela acima, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo eliminatórias e classificatórias, obedecendo o critério de Nota de Corte.
2. As Provas Práticas terão como base os respectivos perfis dos cargos (Anexo III), os conteúdos programáticos (Anexo II) e nos seguintes critérios de avaliação:
 - 2.1. A Prova Prática, versará sobre assuntos dos Conteúdos Programáticos (Anexo II) e das Atribuições dos Empregos (Anexo III) constantes nestas Instruções Especiais. A prova prática exigirá do candidato a solução prática de uma situação problema utilizando-se do instrumental, dos equipamentos ou peças que lhe serão disponibilizados, no tempo que for determinado.
 - 2.2. A prova prático-dissertativa, versará sobre assuntos dos Conteúdos Programáticos (Anexo II) e das Atribuições dos Empregos (Anexo III) constantes nestas Instruções Especiais. A prova prático-dissertativa exigirá do candidato a solução ou estudo de caso de uma situação problema no tempo que for determinado.
 - 2.3. Os critérios de avaliação da prova prática ou prova prático-dissertativa serão explicitados no Edital de Convocação para a realização da 2ª fase.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2008

IX – DA AVALIAÇÃO DE POTENCIALIDADE

1. Para a realização da Avaliação de Potencialidade e atos pertinentes ao processo, serão utilizados procedimentos e instrumentos técnicos que atendam as normas em vigor dos Conselhos Federal e Regional de Psicologia, para os candidatos habilitados na Prova Objetiva quando os cargos assim exigirem, obedecido o critério de nota de corte.
2. A Avaliação de Potencialidade terá as seguintes características:
 - 2.1. será aplicada por profissionais credenciados da área de Psicologia.
 - 2.2. o credenciamento referido no item anterior será explicitado, por ocasião da aplicação, por meio dos respectivos números de inscrição no Conselho Regional de Psicologia.
 - 2.3. O perfil psicológico, para os respectivos cargos, é constituído por um rol de características de personalidade e inteligência que permitam a esse profissional, condições de adaptação e possibilidade de desempenho positivo enquanto ocupante desse emprego colocado em Concurso Público.
 - 2.4. O rol de características a serem verificadas na Avaliação de Potencialidade está alicerçado na descrição contida no Anexo III deste Boletim Informativo (Perfis dos Cargos).
3. A Avaliação de Potencialidade será realizada mediante a técnica de Dinâmica de Grupo.
4. O **objetivo** da Avaliação de Potencialidade é o de comparar, **exclusivamente entre si**, os candidatos que comporão o grupo de habilitados em seu desempenho diante da situação problema que lhes será submetida.
5. A Avaliação de Potencialidade é instrumento **objetivo** de avaliação para comparar atitudes de candidatos diante de **situações problemas típicos de suas atividades no trabalho** e será realizada da seguinte forma:
 - 5.1. os candidatos serão convocados, no mesmo horário, e comporão grupos listados por ordem alfabética;
 - 5.2. a dinâmica será iniciada no mesmo horário em todas as salas nas quais estarão distribuídos os candidatos para um mesmo emprego;
 - 5.3. a equipe de avaliação, em cada sala, explicará, inicialmente, quais serão as características da dinâmica de grupo, quais são seus objetivos e quais serão seus procedimentos;
 - 5.4. terminada a explicação, a equipe de avaliação proporá, aos participantes **uma situação problema estritamente vinculada às atividades de trabalho no emprego para os quais os candidatos se inscreveram**;
 - 5.5. o tempo de realização da dinâmica será de, no mínimo, 2 horas e 30 minutos e, no máximo, de 3 horas e 30 minutos, dependendo da complexidade da **situação problema** que será colocada para os candidatos;
 - 5.6. a análise da equipe de avaliação será sempre pautada pelos aspectos relativos ao desempenho **no emprego** diante da situação problema que será colocada para os candidatos e considerará, conceitualmente, valores sócio-psicológicos que podem distinguir os candidatos, **não isoladamente, mas dentro do grupo de candidatos ao emprego para o qual se inscreveram, considerando, sobretudo, os seguintes valores sócio-psicológicos:** nível intelectual, **aptidões específicas**, habilidade no relacionamento interpessoal, capacidade de comunicação, controle emocional, iniciativa, capacidade de análise, capacidade de planejamento e organização e capacidade de liderança.

XII – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

1. Será habilitado o candidato que obtiver nota mínima igual ou superior a 50 (cinquenta), nas provas objetivas e práticas e que obtiver nota igual ou superior à Nota de Corte.
2. A Nota de Corte, decorrente da pontuação obtida nas provas objetivas, será calculada tendo-se como parâmetro, para cada emprego, o número de candidatos a serem habilitados para realização das provas práticas, provas prático-dissertativas ou para a Avaliação de Potencialidade de acordo com o Capítulo VI – Tabela de Candidatos a serem Habilitados para a realização da 2ª Fase.
3. As provas práticas e provas prático-dissertativas serão eliminatórias e classificatórias obedecido o critério de Nota de Corte.
4. A Avaliação de Potencialidade será classificatória, com mensuração no intervalo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
5. Não obstante a Avaliação de Potencialidade ser exclusivamente classificatória, a pontuação nela obtida será considerada, para fins de pontuação final do candidato, somando-se à nota obtida na Prova Objetiva, cujo relatório será eliminatório de acordo com a tabela constante do Cap. VI.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2008

6. Não serão divulgados resultados parciais.
 - 6.1. A convocação dos candidatos habilitados na Primeira Fase (Prova Objetiva) para realização da Segunda Fase (Prova Prática, prático-dissertativa ou Avaliação de Potencialidade) será realizada mediante lista nominal organizada por ordem alfabética.

XIII – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a prova com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura, além do comprovante de inscrição.
 - 1.1 Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares; pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; Certificado de Reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto).
 - 1.2 Não serão aceitas fotocópias, dos documentos, ainda que autenticadas;
2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
3. Não será permitida a prestação da prova fora do local, datas e horários previamente designados, seja qual for o motivo alegado.
4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada ou vista de prova.
5. A prova objetiva terá correção eletrônica, sendo obrigatória a identificação no campo específico na Folha de Respostas Definitiva.
6. O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
7. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou às assinaturas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
8. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas Definitiva por erro do candidato.
9. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
10. O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal seu caderno de questões e a Folha de Respostas Definitiva;
 - 10.1. a Folha de Respostas Intermediária ficará em poder do candidato para posterior conferência do gabarito;
 - 10.2 nos termos do que dispõe item 13, alínea "h" deste Capítulo do Boletim Informativo, será excluído do Concurso Público o candidato que não devolver, ao fiscal, o Caderno de Questões e a Folha de Respostas Definitivas.
11. Qualquer dúvida relacionada à questão da prova poderá ser registrada em impresso próprio (Folha de Ocorrência), fornecido pela autoridade competente da sala, no decorrer ou término da prova. Caso o candidato tenha alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação.
12. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, o IMES não fornecerá exemplares dos cadernos de questões aos candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado,
 - 12.1 O IMES divulgará as questões das provas objetivas no site www.caipimes.com.br durante o período destinado à interposição de recurso referente ao resultado da prova.
13. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a. chegar ao local de prova após o horário fixado para o início da mesma ou em local diferente do designado;
 - b. não comparecer a quaisquer das provas seja qual for o motivo alegado;
 - c. não apresentar o documento de identidade exigido;
 - d. ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
 - e. lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
 - f. durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada, verbalmente, por escrito ou qualquer outra forma;
 - g. utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante a prova;
 - h. não devolver integralmente o material recebido;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2008

- i. agir com descortesia em relação aos membros da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranqüilidade necessárias à realização da prova;
 - j. descumprir qualquer das instruções contidas na prova.
14. Durante a realização das provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, boné/ chapéu, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, Pager, walkman ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário.

XIV - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

1. A nota final do candidato será igual aos pontos obtidos na Prova Objetiva, Prova Prática, Prova Prático-dissertativa ou a Avaliação de Potencialidade, de acordo com a TABELA – FORMA DE AVALIAÇÃO, DE HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS.
2. Os candidatos aprovados serão classificados segundo a ordem decrescente da nota final.
3. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem ser portadores de deficiência, se classificados, figurarão na lista geral de classificação e também em listagem à parte, observando-se a respectiva ordem de classificação.
4. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, os critérios de desempate serão, pela ordem:
 - 4.1 maior idade;
 - 4.2 maior número de filhos dependentes.
5. A classificação final será divulgada através de publicação no Imprensa Oficial do Município de Itatiba, no endereço eletrônico www.caipimes.com.br.
6. Mantendo-se o empate na classificação final, por ocasião da convocação para preenchimento das vagas, os critérios de desempate serão através de sorteio.

XV – DOS RECURSOS

1. Será assegurado aos candidatos o direito a recursos, na seguinte conformidade:
 - 1.1 Os recursos deverão estar devidamente fundamentados e conter nome do candidato, número de inscrição, número de documento de identidade, nome do concurso e endereço para correspondência.
 - 1.2 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, expressos em termos convenientes, que apontarem as circunstâncias que os justifiquem.
 - 1.3 Os recursos serão interpostos pelo próprio candidato ou por meio de seu procurador, mediante a comprovação dos requisitos exigidos neste Boletim Informativo.
 - 1.4 Os recursos serão protocolados exclusivamente na Câmara Municipal de Itatiba, na Rua Romeu Augusto Rela, 1100, Jardim do Engenho, Itatiba, das 9 às 15 horas.
 - 1.5 Caberá recurso nos seguintes prazos:
 - 1 (um) dias do indeferimento ou impedimento das inscrições;
 - 1 (um) dia da realização das provas ou da avaliação de potencialidade;
 - (dois) dias da divulgação dos gabaritos;
 - (dois) dias da classificação.
 - 2 Interposto o recurso, poderá o candidato participar, condicionalmente, das provas que se realizarem na pendência de sua decisão.
 - 3 Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo e/ou de forma diferente do estipulado neste Boletim Informativo, assim como aqueles que apresentarem erros ou informações incompletas no seu preenchimento;
 - 4 A contagem dos prazos previstos será feita em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do seu término.
 - 5 No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
 - 6 Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.
 - 7 Os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos presentes, respeitando-se a sua respectiva opção de especialidade.

XVI – DA ADMISSÃO

1. A convocação dos classificados para preenchimento dos cargos disponíveis, será efetuada por meio de publicação no Imprensa Oficial do Município de Itatiba e por telegrama, contendo data, horário e local para seu comparecimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2008

2. O candidato classificado deverá se apresentar no dia, local e horário determinados, sob pena de exclusão do Concurso Público.
3. Por ocasião da contratação, o candidato será submetido a exame médico, de caráter eliminatório, para avaliação de sua saúde física.
4. A admissão dos candidatos ficará condicionada à classificação em todas as fases do Concurso Público e, por ocasião do processo de admissão à apresentação dos documentos solicitados pela Câmara Municipal de Itatiba:
5. Após a comprovação dos pré-requisitos e aprovação no exame médico, o candidato terá 5 (cinco) dias para iniciar suas atividades na unidade organizacional para a qual foi aprovado e convocado para admissão. O não cumprimento no prazo estabelecido implicará na perda dos direitos legais decorrentes do Concurso Público.
6. Para efeitos de comprovação, só serão válidos os diplomas registrados no órgão competente.
7. O candidato por ocasião da sua admissão no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal Itatiba declarará sua condição relativa à não acumulação de cargos públicos, bem como entregará ao órgão de pessoal sua declaração de bens.

XVII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O resultado final do Concurso Público será publicado no Imprensa Oficial do Município de Itatiba e também divulgados através do endereço eletrônico www.caipimes.com.br.
2. Após a homologação dos resultados do Concurso, caberá à Câmara Municipal de Itatiba, contratar os candidatos classificados, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos existentes, durante o prazo da validade do Concurso Público, desde que haja disponibilidade orçamentária, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos aprovados.
3. O prazo de validade do presente Concurso Público será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período.
4. Os itens deste Boletim Informativo e do Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado a ser publicado no Imprensa Oficial do Município de Itatiba e no endereço eletrônico www.caipimes.com.br.
5. A Câmara Municipal de Itatiba e o Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul se eximem de quaisquer despesas decorrentes de viagens, estadas e alimentação dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público.
6. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Imprensa Oficial do Município de Itatiba quando explicitamente citados e divulgados no endereço eletrônico www.caipimes.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
7. Toda menção a horário neste Boletim Informativo e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
8. A Câmara Municipal de Itatiba e o Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - 8.1 endereço não atualizado;
 - 8.2 endereço de difícil acesso;
 - 8.3 correspondência devolvida pelo Correio por motivo de endereço incorreto e/ou insuficiente do Candidato, mudança ou razões semelhantes;
 - 8.4 correspondência recebida por terceiros.
9. A Câmara Municipal de Itatiba e o Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul não se responsabilizam por:
 - 9.1 solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados e
 - 9.2 quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
10. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal é facultado a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da Câmara Municipal de Itatiba.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2008

XVIII – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	PERÍODO/DATA
Período' de Recebimento das Inscrições	11 a 22 de fevereiro de 2008
Divulgação, no site www.capimes.com.br , das listas dos Candidatos Inscritos: Lista Geral e Lista de Candidatos inscritos como pessoas portadoras de necessidades especiais e Convocação para realização das Provas Objetivas.	2 de março de 2008
Prazo de Recurso referente à publicação das listas	3 de março de 2008
Retificação da Lista de Candidatos Inscritos, se necessário.	9 de março de 2008
Realização das Provas Objetivas	16 de março de 2008
Data reservada para interposição de recurso referente à realização das Provas Objetivas	17 de março de 2008
Divulgação dos gabaritos das provas e das listas dos candidatos habilitados para as fases subseqüentes	24 de março de 2008
Divulgação das Questões das Provas Objetivas exclusivamente no site www.capimes.com.br	25 e 26 de março de 2008
Datas reservadas para interposição de recurso referente aos gabaritos e aos resultados das Provas Objetivas	25 e 26 de março de 2008
Publicação de eventuais retificações relativas aos resultados das provas objetivas e convocação para a realização das Provas Práticas e/ou Avaliação de Potencialidade	6 de abril de 2008
Realização das Provas Práticas e/ou da Avaliação de Potencialidade	13 de abril de 2008
Publicação da Classificação Final	Até 19 de abril de 2008



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2008

ANEXO I

Cod	Cargo	Número de Vagas	Cadastro Reserva	Salários R\$	Carga Horária h/ diárias	Requisito Legal	Taxa de Inscrição
01	Almoxarife	01	04	1.763,98	8	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
02	Assistente de Recursos Humanos	01	04	1.763,98	8	Ensino Superior em Administração ou Psicologia	R\$ 50,00
03	Assistente Jurídico Legislativo	01	04	3.270,48	8	Bacharel em Direito ou Ciências Jurídicas e estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	R\$ 90,00
04	Assistente Técnico de Imagem e Som	01	04	1.763,98	8	Curso Técnico em Audio e Imagem ou equivalente	R\$ 50,00
05	Atendente	02	08	1.055,59	8	Ensino Fundamental Completo	R\$ 30,00
06	Auxiliar Administrativo	07	23	1.055,59	8	Ensino Médio Completo	R\$ 30,00
07	Bibliotecário	01	04	2.274,80	6	Curso Superior em Biblioteconomia	R\$ 60,00
08	Contador	01	04	3.270,48	8	Curso em Contabilidade em nível superior ou técnico e estar regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)	R\$ 90,00
09	Diretor Administrativo	01	04	4.521,55	8	Ensino Superior Completo	R\$ 120,00
10	Diretor Financeiro	01	04	4.521,55	8	Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Contabilidade ou Economia e estar regularmente inscrito junto ao Conselho ou órgão de sua categoria profissional	R\$ 120,00
11	Motorista	01	09	1.763,98	8	Ensino Fundamental Completo e comprovação de 1 (um) ano de habilitação na categoria "D"	R\$ 50,00
12	Telefonista	02	08	1.055,59	6	Ensino Médio Completo	R\$ 30,00
13	Zelador	01	04	2.274,80	8	Ensino Médio Completo	R\$ 60,00



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2008

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

01 - ALMOXARIFE:

Conteúdo Programático

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

PS - Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

Atribuição do Cargo:

Controlar a entrada e saída, bem como os gastos, de material de consumo e peças de manutenção; Determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do almoxarifado; Informar ao Diretor Financeiro ou, na falta deste, ao Diretor Geral, sobre as necessidades de fornecimento de peças e/ou materiais; Fazer o cadastramento de materiais e/ou peças. Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidades, determinadas pelo Diretor Financeiro, pelo Diretor Geral ou pelo Presidente.

02 - ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Conteúdo Programático

CE - Conhecimentos sobre a legislação específica para administração do quadro de pessoal no regime da CLT. Conhecimentos sobre a legislação trabalhista e previdenciária. Conceitual utilizado nos subsistemas de RH: administração de pessoal, plano de cargos e salários, administração de carreiras, folha de pagamento, programas de integração e reintegração de servidores, cálculos financeiros básicos, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal, segurança e saúde ocupacional (PCMSO). Benefícios. Avaliação de desempenho. Montagem e análise de planilhas e relatórios gerenciais. Questões de Informática (Pacote Office/ Internet).

Atribuição do Cargo: Fiscalizar o ponto, frequência, entradas e saídas dos funcionários, durante o expediente; Efetuar registro de fichas individuais dos funcionários; Efetuar registro de fichas individuais dos Vereadores; Atualizar a carteira profissional dos funcionários; Supervisionar atividade de treinamento, qualificação e requalificação dos funcionários; Organizar a escala de férias dos funcionários, bem como designar substitutos; Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Administrativo ou pelo Presidente.

03 - ASSISTENTE JURÍDICO LEGISLATIVO

Conteúdo Programático

CE – Direito Constitucional: Dos Princípios fundamentais. Da Administração Pública. Direitos e garantias fundamentais. Bases e valores da ordem econômica e social. Direito do consumidor. Mandado de segurança e ação popular. Direito Administrativo: Direito administrativo: conceito e ramos derivados. Administração pública: A estrutura administrativa. A atividade administrativa. Os poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e espécies. Contrato administrativo: princípios gerais, espécies e rescisão. Licitação. Serviços públicos: conceito, classificação e princípios gerais. Administração direta e indireta. Servidor público. Domínio público. Intervenção na propriedade e no domínio econômico. Responsabilidade civil do Estado. Prescrição. O controle da administração. Organização administrativa brasileira. Responsabilidade fiscal (Lei Complementar 101/00). Improbidade administrativa (Lei 8.429/92). Organização administrativa Brasileira. Princípios fundamentais. Administração pública direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Contratos administrativos. Processo de licitação. Regime dos servidores públicos, admissão, concurso público, cargos em comissão, estabilidade, estágio probatório,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2008

remuneração, licença, aposentadoria. Processo disciplinar. Acumulação de cargos públicos. Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. Direito Civil: Obrigações: contratos, obrigações por atos ilícitos, espécies de contratos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco. Direito Processual Civil: Jurisdição, competência, critérios determinativos da competência, capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo, capacidade postulatória do litisconsorte da assistência, da intervenção de terceiros, da nomeação à autoria, da denúncia à lide, do chamamento ao processo. Processo e procedimento. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Citação, notificação, intimações, defesa do réu, espécies de defesa, das exceções, da contestação, da reconvenção, da prova, ônus da prova, dos recursos e suas espécies, da ação rescisória. Direito do Trabalho e Previdenciário: Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho por prazo determinado e indeterminado, interrupção e suspensão de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubres, perigosas. Trabalho noturno, jornada de trabalho, convenções coletivas de trabalho, justiça do trabalho, varas do trabalho, competência das varas, tribunais regionais do trabalho, jurisdição e competência, férias, licença paternidade e maternidade, proteção do trabalho da mulher e do menor, repouso semanal remunerado, o trabalho temporário, seguro desemprego e 13º salário. Direito Tributário: definição e conteúdo: noções de tributo e suas espécies. Fontes do direito tributário: fontes primárias e secundárias. O sistema constitucional tributário brasileiro. Vigência e aplicação da legislação tributária. Constituição Federal/88 e alterações posteriores. Lei Orgânica do Município. Regimento interno da Câmara Municipal de Itatiba.

Atribuição do Cargo: Atender as consultas sobre assunto jurídico feitas, respectivamente, pelo Diretor Legislativo, pelos Vereadores e pelo Presidente; Emitir parecer sobre assuntos jurídicos quando solicitados, respectivamente, pelo Diretor Legislativo, pelos Vereadores e pelo Presidente; Redigir atos, respectivamente, da Diretoria Legislativa, da Presidência e das Comissões Permanentes da Câmara Municipal; Elaborar e analisar atos oficiais, contratos, convênios, portarias e proposições sempre que houver determinação do Diretor Legislativo, do Presidente, ou exigência legal; Receber, conferir e registrar documentos diversos encaminhados à Diretoria Legislativa, verificando o cumprimento de normas referente ao protocolo; Conferir as atas das sessões; Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Legislativo ou pelo Presidente.

04 - ASSISTENTE TÉCNICO DE IMAGEM E DE SOM

Conteúdo Programático

CE - Operação de equipamentos de captação de áudio e vídeo (Câmeras). Conhecimento dos planos de câmera. Conhecimento dos enquadramentos de câmera. Conhecimento sobre operação de foco. Conhecimento de movimentos de câmera. Conhecimento de videoplastia. Conhecimento de iluminação básica. Redação.

Atribuição do Cargo: Operar e manejar aparelhos de som e imagem, zelando pela sua conservação e manutenção; Gravar as sessões da Câmara; Registrar em áudio e vídeo os eventos realizados nas dependências da Câmara; Confeccionar índices de conteúdo, numerar e cadastrar fitas os materiais gravados em áudio e vídeo, e outros recursos de áudio e vídeo; Submeter suas matérias e outros trabalhos a aprovação do Presidente; Realizar a edição de imagens e sons; Operar equipamentos eletrônicos de sonorização e iluminação quando da realização de sessões da Câmara e eventos nas dependência da Câmara; Organizar, sistematizar e manter arquivos de gravação, filmagens e fotográficos, permitindo pronta localização a partir de referências preestabelecidas; Zelar pelos equipamentos utilizados e sob sua responsabilidade; Auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Geral ou pelo Presidente.

05 – ATENDENTE

Conteúdo Programático

CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

Atribuição do Cargo: Recepcionar todas as pessoas na entrada da Câmara e, no caso de visitantes e



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2008

estranhos, identificá-los; Avisar o visitado e proceder ao encaminhamento do visitante; Receber malotes e correspondências e encaminhá-los fechados aos setores responsáveis; Executar outras tarefas concernentes ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Geral ou pelo Presidente.

06 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conteúdo Programático

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

Atribuição do Cargo: Redigir, digitar ou datilografar serviços pertinentes ao setor a que está subordinado; Realizar e organizar o arquivamento de documentos referentes ao seu setor; Receber a correspondência do setor e dar encaminhamento às mesmas; Auxiliar o responsável pelo setor ou órgão nos serviços burocráticos, administrativos ou operacionais; Coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina do trabalho do setor ao qual está subordinado; Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos; Efetuar anotações e entrega de recados ao responsável pelo seu setor de trabalho; Consultar a coleta de documentos, transcrições, arquivos e fichários; Operar máquina fotocopadora, sempre que necessário ou assim determinado pelo responsável de seu setor, pelo Diretor Geral ou pelo Presidente. Executar outras tarefas concernentes ao seu cargo e responsabilidade, assim designadas pelo responsável pelo setor ou pela Presidência.

07- BIBLIOTECÁRIO

Conteúdo Programático

CE: Planejamento em Serviços de Informação: características e objetivos de um centro de informação; planejamento dos recursos humanos, materiais e financeiros; planejamento do espaço físico; critérios para formação de um acervo; redes e sistemas de informação; o IBICT; relatórios como instrumento de planejamento e avaliação. Organização e Administração de um Serviço de Informação: documentação: conceito, desenvolvimento de uma coleção e sua estrutura; preparo técnico do material bibliográfico; armazenagem e recuperação do material bibliográfico, segundo o seu suporte. Indexação: princípios da indexação; serviços de indexação; a prática da indexação; técnica de elaboração de descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado; elaboração de resumos. Catalogação: catalogação descritiva: finalidade e funções; geração de catálogos: autor, título e assunto; código anglo-americano. Classificação: catálogo de assunto: termos principais, relacionados e remissivas; classificação decimal de dewey; classificação decimal de direito; tabela de cutter. Normalização: normalização de publicações técnico-científicas, segundo as normas da ABNT; a normalização e as linguagens documentárias. Serviço de Referência: conceituação; atendimento a pesquisas e consultas; técnicas de busca; utilização de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios; intercâmbio entre bibliotecas; doação de duplicatas e empréstimo; serviços de alerta e disseminação da informação; perfil do usuário; empréstimo, reserva, devolução e cobrança de publicações. Elaboração de Bibliografias: referenciação de livros e publicações não periódicas, no todo ou em parte, segundo as normas da ABNT; referenciação de artigos de periódicos, segundo as normas da ABNT. Noções de Economia: noções elementares de Economia; conhecimento dos termos mais usuais em Economia; tratados político-econômicos e comissões econômicas: seus objetivos; significado das siglas de organismos nacionais e internacionais; conhecimento das principais fontes de informação setorial da economia brasileira. Conhecimentos em Pacote Office e internet.

Atribuição do Cargo: Localizar documentos arquivados e publicações do acervo da Biblioteca quando



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2008

solicitados; Catalogar, registrar e guardar publicações destinadas às consultas pelo público interno e externo, junto a Biblioteca; Digitalizar os documentos e acervos do Arquivo e da Biblioteca; Executar a classificação e reclassificação de livros; Classificar livros e material de pesquisa; Registrar jornais, livros e revistas; Dar condição ao leitor para a leitura e pesquisa; Confeccionar mural informativo sobre as datas comemorativas e notícias de interesse do, leitor; Divulgar livros novos; Manter atualizado os registros de livros, revistas, artigos, periódicos e outros. Requerer ao Diretor Administrativo a aquisição de livros, revistas, jornais e periódicos, ainda que por doação; Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Geral ou pelo Presidente.

08 – CONTADOR

Conteúdo Programático

Lei n. 6.404 e legislação complementar. Contabilidade Pública: Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/64. Contabilidade comercial: elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Consolidação de demonstrações contábeis. Análise econômico-financeira. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários.. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Suprimento de fundos.. Restos a Pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Tomadas e prestações de contas. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. Avaliação e contabilização de investimentos societários no país. Destinação de resultado. Imposto de renda de pessoa jurídica.. IRRF. ICMS. Contribuição social sobre o lucro. PASEP.. COFINS. Custos para avaliação de estoques. Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro.. Matemática financeira. Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos.. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Avaliação de alternativas de investimento. Taxas de retorno, taxa interna de retorno. Lei n.º. 8.666/93 e suas e suas alterações posteriores. Lei Complementar n.º. 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Atribuição do Cargo: Elaboração mensal de Balancete Orçamentário e Financeiro das despesas e receita da Câmara; Elaboração de relatório mensal dos pagamentos efetuados; Emissão de notas de empenho e respectivas anulações quando se fizerem necessárias; Escrituração de livros contábeis e fichas de lançamento; Registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais; Emissão de ordens de pagamento; Controle da receita e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias; Prestação de contas anual ao Tribunal de Contas, compreendendo: Balanço Financeiro da Receita; Balanço Financeiro das Despesas; Balanço Patrimonial; Balanço Orçamentado; Demonstração da Dívida Flutuante; Relação de Resto a Pagar; Execução Financeira; Execução Orçamentária; Controle Patrimonial. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registros e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Conferir e assina balanços, balancetes, demonstrativos e outros documentos contábeis em geral; Acompanhar regularmente a escrituração dos livros fiscais verificando possíveis erros, corrigindo-os; Supervisionar os trabalhos contábeis, analisando e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado e os procedimentos contábeis legais; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; Organizar balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultado e procedimentos contábeis; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; Fazer apropriação de custos e bens de serviços, bem como, supervisionar cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; Assessorar o Diretor Financeiro em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, fornecendo pareceres e contribuindo para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação; Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidades, determinadas pelo Diretor Financeiro, pelo Diretor Geral ou pelo Presidente.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2008

09 - DIRETOR ADMINISTRATIVO

Conteúdo Programático

Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público: conceitos e princípios. Orçamento público no Brasil. O ciclo orçamentário. Orçamento – programa. Orçamento na Constituição de 1988: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, plano plurianual. Conceituação e classificação da receita pública. Classificação orçamentária da receita pública por categoria econômica. Classificação dos gastos públicos segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional e econômica). Tipos de créditos orçamentários. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000). Conceitos de organização: definições, elementos e pressupostos. Objetivos da organização. As funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Sistemas de Planejamento: sob certeza e sob incerteza; Tipos e técnicas de Controle; Controle administrativo e contábil; qualidade das decisões administrativas; planejamento estratégico, tático e operacional. Fundamentos do Programa de Qualidade Total. Níveis da organização: formal e informal. Estruturas organizacionais: Conceitos, tipos, departamentalização gráfica. Esquemas organizacionais: modelo mecanicista e orgânico, estrutura simples, burocrática, matricial, estrutura em equipes, organização virtual e sem fronteiras. Determinantes da estrutura organizacional: estratégia, tecnologia, fluxo da informação, ambiente e pessoas. Administração geral: Fundamentos e evolução da administração; abordagem sistêmica; estrutura e projeto organizacional; processo decisório; planejamento em estratégia; ética e responsabilidade; administração de operação e da qualidade; funções e habilidades do administrador; empreendedorismo; cultura e ambiente organizacional; mudança e inovação; controle de processos; administração de projetos. Organização e métodos: análise organizacional; instrumentos de pesquisa; layout, análise de processos; distribuição do trabalho; fluxogramas; formulários; manuais; estruturas organizacionais e departamentalização; organogramas, sistema de informação gerencial; poder; mudança organizacional; planejamento e controle de projetos; projetos, desenvolvimento, implantação e documentação de sistemas. Administração de contratos, reajustes de preços e aplicação de índices econômicos. Administração de materiais. Controle de custos. Administração de recursos humanos: conceito e objetivos; políticas de recursos humanos; funções operativas de recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, manutenção (salários, benefícios, higiene e segurança do trabalho), desenvolvimento (treinamento e desenvolvimento), planejamento de pessoal; planos de carreira; controle (avaliação de desempenho, auditoria de recursos humanos).

Atribuição do Cargo: Administrar, gerir e zelar por todos os assuntos diretamente ligados ao funcionamento da Câmara e o bom desempenho de seus órgãos, bem como pela infraestrutura das instalações físicas; Examinar processo administrativos relacionados aos assuntos gerais da Câmara; Redigir documentos e atos administrativos e ordens de serviços; Organizar e orientar a elaboração de arquivos de documentos administrativos; Requisitar, ao Diretor Geral, a aquisição de livros e periódicos para a biblioteca; Requisitar, ao Diretor Geral, a compra de materiais de consumo, equipamentos, instalações, limpeza e manutenção; Executar outras tarefas concernentes ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Geral ou pelo Presidente.

10 - DIRETOR FINANCEIRO

Conteúdo Programático

Matemática Financeira. Orçamento público: princípios e diretrizes orçamentárias. Administração e controle orçamentário. Classificação de Receitas e Despesas Públicas segundo a finalidade, natureza e agente. Princípios teóricos da tributação. Conceitos, princípios e modalidades de licitação (Lei 8666 de 21/06/93). Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba. Lei Orgânica do Município de Itatiba. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC n.º 101 de 04/05/2000). Constituição Federal de 1988 e alterações. Título III: Capítulo IV. Título VI: Capítulo I, Seção I, II e V

Atribuição do Cargo: Controle, gestão e planejamento da Diretoria Financeira, bem como a supervisão dos serviços desenvolvidos pelos subordinados a mesma.

11 – MOTORISTA

Conteúdo Programático

CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2008

Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

PS: Questões de Leis de Trânsito e Direção Defensiva

Atribuição do Cargo: Conduzir de maneira defensiva e conservar os veículos automotores da Câmara, colocados sob suas responsabilidades; Inspeccionar os veículos antes de sua saída da garagem para certificar-se de suas condições de funcionamento; Obedecer às normas de trânsito vigentes; Zelar pela manutenção dos veículos, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado; Manter a limpeza dos veículos, deixando-os em condições adequadas de uso; Recolher os veículos, após a jornada de trabalho, conduzindo-os à garagem para possibilitar a manutenção e o abastecimento dos mesmos; Apresentar relatório sucinto das viagens realizadas, discriminando os horários de saída e chegada, o número de quilômetros percorrido, sua finalidade e os destinos alcançados; Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Geral ou pelo Presidente.

12 – TELEFONISTA

Conteúdo Programático

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

PS - Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

Atribuição do Cargo: Receber, fazer e transferir chamadas telefônicas; Receber, transmitir e encaminhar fax; Efetuar o controle das chamadas telefônicas, atendidas e realizadas; bem como do fax recebidos e transmitidos; Manter sigilo quanto as ligações recebidas e efetuadas, bem como aos fax enviados e recebidos; Elaborar relatório diário das ligações recebidas e efetuadas, bem como aos fax enviados e recebidos; Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Geral ou pelo Presidente.

13 – ZELADOR

Conteúdo Programático

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

PS - Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

Atribuição do Cargo: Zelar por toda infraestrutura das áreas internas e externas da sede da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2008

Executar serviços de manutenção em todas as instalações do prédio, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos no prédio, observando o movimento dos mesmos na portaria principal e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos servidores, autoridades e visitantes; Inspeccionar as dependências do prédio, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes; Executar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas e hidráulicas, assegurando as condições de funcionamento e segurança das instalações; Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação; Verificar a disposição e manutenção das placas indicativas; Executar outras tarefas concernentes ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Geral ou pelo Presidente.