



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRETOS ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2009

A Câmara Municipal de Barretos torna público que realizará através da Procomex Assessoria e Treinamento em Projetos e Eventos Empresariais e Educacionais S/C Ltda 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 vigente a época de contratação, nos cargos atualmente vagos e dos que vagarem.

1.2. O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Câmara Municipal de Barretos, ser prorrogado uma vez por igual período.

1.3. Os cargos, o código dos cargos, as vagas, referência salarial, salário inicial, carga horária semanal, requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela abaixo que encontra-se dividida por nível de escolaridade.

1.4. A descrição dos cargos está especificada no ANEXO II, deste Edital.

TABELA I

Cargos	Código dos Cargos	Vagas	Vencimento Inicial / Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
Nível Fundamental					
Assistente Administrativo	101	01	R\$ 1.331,58 / 40h semanais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 14,12
Auxiliar Geral de Secretaria	102	01	R\$ 1.411,53 / 40h semanais	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria "A"	R\$ 14,12
Assistente de Secretaria	103	01	R\$ 1.585,89 / 40h semanais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 14,12
Assistente de Expediente	104	01	R\$ 1.681,09 / 40h semanais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 14,12
Nível Médio					
Motorista	201	01	R\$ 1.781,91 / 40h semanais	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" ou "D" ou "E".	R\$ 14,13
Assistente de Diretor Institucional	202	01	R\$ 2.002,13 / 40h semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 14,13
Técnico em Informática	203	01	R\$ 2.122,26 / 40h semanais	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Processamento de Dados ou Informática ou Tecnológico ou habilitação equivalente.	R\$ 14,13
Assistente Legislativo	204	01	R\$ 2.840,07 / 40h semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 14,13

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 "C", "D" ou "E";

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, §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 deverá estar compatibilizado 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 Municipal de Barretos.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas pessoalmente ou por procuração no período de **08 de setembro a 22 de setembro de 2009**, no horário das **10 horas às 16 horas** no posto de inscrição da PROCOMEX instalado na UNIDADE AVANÇADA DE ENSINO DRA. NILZA DINIZ SOARES DE OLIVEIRA - Avenida Almirante Gago Coutinho, nº 647 - Bairro Aeroporto – Barretos/SP, quando os candidatos receberão gratuitamente o Edital de Abertura de Inscrições com a Ficha de Inscrição que deverá ser preenchida.

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 nº 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, através de depósito bancário em conta corrente, a favor da Câmara Municipal de Barretos, da agência bancária mencionada a seguir:

BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE
Caixa Econômica Federal	0288-7	00000114-3

3.8.3.1. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato.

3.8.3.2. As inscrições serão efetivadas somente após a apresentação do comprovante de pagamento no posto de inscrição indicado no item 3.1. deste Capítulo, mediante a entrega do comprovante de pagamento de inscrição juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida.

3.8.3.3. As inscrições pagas com cheque somente serão consideradas efetivas após a sua compensação.

3.9. Não será concedida ISENÇÃO de taxa de inscrição salvo nos casos condizentes com o Capítulo V e seus itens.

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 Barretos 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.procomexconcursos.com.br>, no período de **02 de setembro a 22 de setembro de 2009**, iniciando-se no dia **02/09/09, às 12 horas** e encerrando-se, impreterivelmente, às **16 horas do dia 22/09/09**, 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 **somente nas Casas Lotéricas**, com vencimento para o dia **22/09/09**.

4.2.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico da PROCOMEX 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 das Casas Lotéricas.

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 da PROCOMEX.

4.6. A **PROCOMEX** e a **Câmara Municipal de Barretos** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida 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 **28/09/09** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico da PROCOMEX, 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, da PROCOMEX (0xx11) 2533-0237 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 3.838, de 29 de março de 2006, será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato comprovadamente desempregado.

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 Barretos encarregada de tomar as providências que julgar necessárias.

5.2. As inscrições com isenção de taxa de inscrição serão recebidas pessoalmente, no período de **08 a 11 de setembro de 2009**, das 10 horas às 16 horas, no posto de inscrição da PROCOMEX instalado na UNIDADE AVANÇADA DE ENSINO DRA. NILZA DINIZ SOARES DE OLIVEIRA - Avenida Almirante Gago Coutinho, nº 647 - Bairro Aeroporto – Barretos/SP.

5.3. No período mencionado no item 5.2., deste capítulo, o candidato deverá apresentar os documentos mencionados no item 5.4., 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 juntamente com o original, 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 3.838/2006, e nos itens 5.1.2. e 5.1.3. do Edital. Para a apresentação da declaração será fornecido impresso próprio no posto de inscrição.

5.4.5. Apresentar Certidão CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais, expedida pela Previdência Social, em original expedida em no máximo 30 (trinta) dias da data de sua apresentação 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 a Secretaria 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 portadoras, conforme estabelecido na Lei Orgânica do Município 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 Orgânica do Município 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 braille 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, a Procomex Assessoria e Treinamento em Proj. e Ev. Emp. e Educ. S/C Ltda, aos cuidados da Divisão de Concursos, localizada à Rua Américo Brasiliense, 1479, 6º andar – cj. 63 – CEP 04715- 003 – Chácara Santo Antônio – 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	Peso	Nº de Itens
Ensino Fundamental				
Assistente Administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos em Legislação	5 2 2 1	25 10 10 05
	Escrita	Redação	--	1
Auxiliar Geral de Secretaria	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos em Legislação	5 2 2 1	25 10 10 05
	Escrita	Redação	--	1
Assistente de Secretaria	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos em Legislação	5 2 2 1	25 10 10 05
	Escrita	Redação	--	1
Assistente de Expediente	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos em Legislação	5 2 2 1	25 10 10 05
	Escrita	Redação	--	1
Ensino Médio				
Motorista	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática	4 4 2	20 20 10
	Prática	Direção Veicular	--	--
Assistente de Diretor Institucional	Objetiva	Língua Portuguesa	3	15
		Matemática	2	10
		Conhecimentos Específicos em Informática	3	15
Escrita	Conhecimentos Específicos em Legislação	2	10	
	Redação	--	1	

Cargos	Tipo de Prova	Conteúdo	Peso	Nº de Itens
Técnico em Informática	Objetiva	Língua Portuguesa	3	15
		Matemática	2	10
		Conhecimentos Específicos em Informática	5	25
Assistente Legislativo	Objetiva	Língua Portuguesa	3	15
		Matemática	2	10
		Noções de Informática	1	05
		Conhecimentos Específicos em Legislação	4	20
	Escrita	Redação	--	1

7.2. As Provas de Língua Portuguesa, de Matemática, de Noções de Informática, de Conhecimentos Específicos em Informática e de Conhecimentos Específicos em Legislação, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO I, deste Edital.

7.3. As Disciplinas referentes a cada Prova contem pesos diferentes conforme estabelecido no Capítulo IX, deste Edital.

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

7.5. 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 Barretos na data prevista de 25 de outubro de 2009.

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 Municipal de Barretos e através da Internet no endereço www.procomexconcursos.com.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, da PROCOMEX, antes da realização das provas, através do telefone (0xx11) 2533-0237, 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 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, a PROCOMEX 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 pela PROCOMEX, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.8.2. Constatada a improcedência 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, aparelhos de mp3 e similares, 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, boné, gorro, sem camisa, etc).

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

8.8.5. A PROCOMEX 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 (dupla marcação), 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 os cargos de Assistente Administrativo, Auxiliar Geral de Secretaria, Assistente de Secretaria, Assistente de Expediente, Assistente de Diretor Institucional e Assistente Legislativo 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 da PROCOMEX, 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, o Caderno de Questões, Folha de Texto da Redação e a Folha de Rascunho da Redação, cedidos para a execução da prova.
- 8.11.1. As Provas terão a seguinte duração:
- 8.11.1.1. 3 (três) horas para os cargos de Motorista e Técnico em Informática;
- 8.11.1.2. 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos para o cargo de Assistente Administrativo, Auxiliar Geral de Secretaria, Assistente de Secretaria, Assistente de Expediente, Assistente de Diretor Institucional e Assistente Legislativo.
- 8.11.2. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
- 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 os Cadernos 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, a PROCOMEX 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 conforme especificado abaixo.

- 9.1.1. A prova será composta por 50 questões.
- 9.1.2. Cada questão equivalerá a 2,0 pontos.
- 9.1.3. O somatório dos pesos (conforme tabela do Capítulo VII) equivalerá a 10.
- 9.1.3. O total de pontos de cada disciplina será definido aplicando-se a seguinte fórmula: $PD = (P \times PQ) \times QA$

Onde,

PD=Pontos por Disciplina

P=Peso

PQ=Pontos da Questão (= 2,0)

QA=Quantidade de Acertos

9.1.4. A nota final da Prova Objetiva será definida aplicando-se a seguinte fórmula: $NF = \frac{SPD}{SPC}$

Onde,

NF=Nota Final

SPD=Soma de PD

SPC=Soma dos Pesos por Cargo (=10)

9.1.5. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver nota final igual ou superior a 50% da nota máxima para sua prova e não zerar em nenhuma das disciplinas da prova.

9.2. Na prova de redação para os cargos de Assistente Administrativo, Auxiliar Geral de Secretaria, Assistente de Secretaria, Assistente de Expediente, Assistente de Diretor Institucional e Assistente Legislativo, 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 **BARRETOS**, na data prevista de **22 de novembro de 2009**, 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 Municipal de Barretos e através da Internet no endereço www.procomexconcursos.com.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 da prova prática serão convocados os 10 (dez) primeiros candidatos aprovados nas provas objetivas, obedecendo à ordem de classificação.

10.2.1. Para a convocação dos candidatos para as provas práticas, serão aplicados todos os critérios de julgamento das provas objetivas e os critérios de desempate no concurso.

10.2.2. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para a prova prática, ficarão em cadastro reserva para futuras convocações, conforme a necessidade da Câmara Municipal de Barretos, observando o prazo de validade do concurso.

10.3. A prova prática para o cargo de Motorista 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 para o cargo de Motorista 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, através de sua planilha de avaliação.

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**, Categoria "C", "D ou E" (conforme requisito mínimo exigido), em validade, para realização da prova, sem as quais não poderá realizá-la.

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 os cargos de Motorista e Técnico em Informática.

11.1.2. Ao total de pontos obtidos nas provas objetivas acrescidos dos pontos atribuídos a prova de redação para os cargos de Assistente Administrativo, Auxiliar Geral de Secretaria, Assistente de Secretaria, Assistente de Expediente, Assistente de Diretor Institucional e Assistente Legislativo.

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 Municipal de Barretos e na internet no endereço eletrônico www.procomexconcursos.com.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 Municipal de Barretos, na internet no endereço eletrônico www.procomexconcursos.com.br 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 em Legislação, quando houver (apenas para os cargos de nível médio).

11.6.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos em Informática, quando houver.

11.6.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa.

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

11.6.5. Tiver mais idade (data de nascimento).

11.7. A classificação no presente concurso não gera aos candidatos direito à contratação imediata para o Cargo, cabendo à **Câmara Municipal de Barretos**, 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 de:

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, digitado ou datilografado, 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 a **Comissão Especial do Concurso** e entregue na Secretaria da Câmara, à Rua 16, nº 730 – Centro – Barretos/SP. Após o recebimento dos recursos, a **Comissão Especial do Concurso** irá encaminhá-los a PROCOMEX para que sejam respondidos em tempo hábil.

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 pela PROCOMEX (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 BARRETOS
CONCURSO PÚBLICO Edital nº 01/2009

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 DA PROCOMEX: (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 Barretos** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
- 13.2. A aprovação no concurso não gera direito à contratação imediata, 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 correspondência oficial.
- 13.4. Os candidatos após o comparecimento e ciência da convocação citada no item 13.3.1, terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Comprovações de votação nas 2 (duas) últimas eleições, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 1 (uma) foto 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 Municipal de Barretos, 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 Barretos**.
- 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, afixados na sede da **Câmara Municipal de Barretos** e no endereço eletrônico da PROCOMEX, www.procomexconcursos.com.br.
- 14.2. Serão publicados no Diário Oficial do Município, 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 imediata, 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 da Procomex Assessoria e Treinamento em Projetos e Eventos Empresariais e Educacionais S/C Ltda.
- 14.10. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Especial do Concurso da **Câmara Municipal de Barretos** e pela **Procomex Assessoria e Treinamento em Projetos e Eventos Empresariais e Educacionais S/C Ltda**, no que tange a realização deste concurso.

Barretos, 28 de agosto de 2009.

PAULO HENRIQUE CORREA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR GERAL DE SECRETARIA, ASSISTENTE DE SECRETARIA E ASSISTENTE DE EXPEDIENTE

LÍNGUA PORTUGUESA

Estudo de texto.

Conhecimento da língua: ortografia; pontuação; emprego do nome; emprego do pronome; emprego de tempos e modos verbais; regência verbal e nominal; aspectos gerais; estrutura da oração e do período.

MATEMÁTICA

Problemas de raciocínio lógico.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear).

Editor de Textos Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras.

Planilha Eletrônica Microsoft Excel: criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas; formatação condicional; geração de gráficos.

CONECIMENTOS ESPECÍFICOS EM LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município.

Regimento Interno

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA (Para os Cargos de Motorista, Assistente de Diretor Institucional, Técnico em Informática e Assistente Legislativo)

Interpretação de texto.

Conhecimento de língua: ortografia/acentuação gráfica; classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção: classificação e emprego; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, crase. Pontuação; figuras de linguagem (principais); variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

MATEMÁTICA (Para os Cargos de Motorista, Assistente de Diretor Institucional, Técnico em Informática e Assistente Legislativo)

Problemas de raciocínio lógico.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (Para os Cargos de Motorista e Assistente Legislativo)

Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear).

Editor de Textos Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras.

Planilha Eletrônica Microsoft Excel: criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas; formatação condicional; geração de gráficos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EM INFORMÁTICA (Para o Cargo de Assistente de Diretor Institucional)

Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear).

Editor de Textos Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras.

Planilha Eletrônica Microsoft Excel: criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas; formatação condicional; geração de gráficos.

Software de apresentação Microsoft PowerPoint: criação, edição, formatação e impressão; utilização de imagens, figuras e gráficos; configuração, personalização e animação.

Noções em Corel Draw.

Noções em Adobe Photoshop.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EM INFORMÁTICA (Para o Cargo de Técnico em Informática)

Internet, modos de utilização de tecnologias; Ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet; Ferramentas e aplicativos de navegação; Correio eletrônico; Busca e pesquisa; Transferência de informação e arquivos; Aplicativos de áudio, vídeo, multimídia; Proteção e segurança; Tipos de computadores; Conceitos de *hardware* e de *software*; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para o armazenamento de dados e para a realização de cópias de segurança; Organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas; Instalação de periféricos; Edição de textos e planilhas; Programas de comunicação em rede.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EM LEGISLAÇÃO (Para o Cargo de Assistente de Diretor Institucional)

Direito Constitucional - Título IV - Da Organização dos Poderes (arts. 44 a 135 da Constituição Federal).

Lei Orgânica do Município.

Regimento Interno.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EM LEGISLAÇÃO (Para o Cargo de Assistente Legislativo)

Direito Constitucional - Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Capítulo I - Dos direitos e deveres individuais e coletivos (art. 5º) e Capítulo II - Dos direitos sociais (arts. 6º a 11) da Constituição Federal.

Direito Administrativo - Título III - Da Organização do Estado - Capítulo VII - Da administração pública (arts. 37 a 43) da Constituição Federal.

Lei Complementar Municipal n.º 101, de 05/02/09 - Capítulo II - Dos Instrumentos de Renovação Administrativa - Seção IV- Das Normas para Elaboração da Legislação e dos Atos Administrativos - artigos 17 a 31.

Lei Orgânica do Município.

Regimento Interno.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar os trabalhos de digitação e de reprodução de documentos; operar, zelar e manter os equipamentos de som, de gravação, e de reprodução de documentos; manter o registro de controle diário de extração de fotocópias, em livro próprio; manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente aos serviços da Secretaria, nas atividades que lhe competem; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação de superior hierárquico.

AUXILIAR GERAL DE SECRETARIA

Proceder a entrega, aos Vereadores, das correspondências a eles destinadas, bem como das correspondências expedidas a terceiros, utilizando-se, para tanto, de motocicleta da Câmara Municipal; proceder à extração de fotocópias dos documentos que se fizerem necessários; auxiliar no registro de controle diário de extração de fotocópias, em livro próprio; auxiliar na transcrição, em livros próprios, dos Termos de Posse do Prefeito, Vice Prefeito, Vereadores e Suplentes, bem como os de extinção de mandato; auxiliar na transcrição, em livro próprio, das Declarações de Bens do Prefeito, Vice Prefeito, Vereadores e Suplentes, por ocasião da posse e término dos mandatos, bem como nos respectivos arquivamentos; auxiliar na atualização da relação de autoridades, entidades e instituições do Município; proceder ao hasteamento e arriamento das Bandeiras Nacional, do Estado e do Município, nos dias úteis e datas cívicas; executar serviços externos que lhe forem determinados por superior hierárquico, em repartições públicas, bancos, prefeitura, etc.; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação de superior hierárquico.

ASSISTENTE DE SECRETARIA

Organizar os autos dos processos e documentos, classificando-os, agrupando-os, e identificando-os por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização, retirada e consulta; rever periodicamente os autos dos processos e documentos armazenados, propondo a destinação conveniente; entregar aos Vereadores, Presidência ou ao superior hierárquico, os processos requisitados, fazendo-se a carga sempre que

necessário; manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação de superior hierárquico.

ASSISTENTE DE EXPEDIENTE

Protocolar papéis, documentos, processos e correspondências que derem entrada na Câmara Municipal; proceder ao registro e expedição da correspondência da Câmara; formar processos relativos às proposições; executar os trabalhos de datilografia/digitação e de reprodução de documentos; manter atualizada a relação das autoridades, entidades e instituições do Município; emitir os relatórios mensais, e mantê-los devidamente arquivados, para fins de encadernação; manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente aos serviços da Secretaria, nas atividades que lhe competem; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas pertinentes à Diretoria Parlamentar, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação de superior hierárquico.

MOTORISTA

Promover o transporte necessário à execução dos serviços da Câmara, dentro e fora da cidade; providenciar a manutenção e abastecimento de seus veículos; manter-se em condições físicas adequadas ao exercício de suas funções; manter-se presente e a disposição da Câmara durante o horário de seu expediente, bem como durante a realização de sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; conduzir os servidores da Câmara e Vereadores à suas residências, após o encerramento das sessões noturnas, sempre que se fizer necessário; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação de superior hierárquico.

ASSISTENTE DE DIRETOR INSTITUCIONAL

Auxiliar o Diretor Institucional na elaboração de material de comunicação e divulgação das funções institucionais; na preservação dos documentos históricos e de interesse geral, legislação, livros, jornais locais, e periódicos técnicos de utilidade; auxiliar o Diretor Institucional na coleta, guarda, conservação e preservação de documentos, materiais e demais peças que compõem a memória e o acervo da Câmara, inclusive gravações de áudio e/ou vídeo; auxiliar o Diretor Institucional na realização de palestras, seminários e outros eventos correlatos; auxiliar o Diretor Institucional na preparação e realização de sessões solenes, audiências públicas e outros eventos; manter banco de dados e cadastros atualizados de autoridades e entidades representativas de classes; auxiliar o Diretor Institucional nas atividades relativas a cerimonial; manter devidamente organizado e atualizado o sistema informatizado, relativamente às atividades que lhe competem; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação do Diretor Institucional.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Identificar a origem de falhas no funcionamento dos computadores, periféricos e softwares, avaliando os defeitos e encaminhando-os para soluções; dar suporte a usuários; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando a Mesa, os Vereadores e servidores, nos assuntos pertinentes ao Setor de Informática; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação de superior hierárquico.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Assistir e assessorar o Diretor Geral no desenvolvimento dos trabalhos burocráticos; manter sistema de controle de movimentação de processos, papéis e documentos entre as Comissões; elaborar proposições para os Vereadores, abrangendo Projetos de Lei, de Resolução, de Decreto-Legislativo, Requerimentos e Indicações, bem como expedientes de efeitos internos e externos da Câmara Municipal; assessorar e redigir pareceres técnicos das Comissões Permanentes, de conformidade com as deliberações das mesmas; elaborar os autógrafos de leis, decretos-legislativos, leis promulgadas pela Câmara, e resoluções; emitir os relatórios mensais, e mantê-los devidamente arquivados, para fins de encadernação; registrar as deliberações do Plenário, nos processos a ele submetidos; registrar as questões de ordem ocorridas em Plenário, e que tenham sido fixadas como precedentes regimentais; proceder à compilação das leis alteradas no decorrer do tempo, mantendo-as devidamente atualizadas, principalmente no que se refere aos processos de codificação; manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas pertinentes à Diretoria Parlamentar, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico.

C R O N O G R A M A

DATAS	EVENTOS
02/09/2009 a 22/09/2009	Período de inscrição via Internet.
08/09/2009 a 22/09/2009	Período de inscrição via Posto
08/09/2009 a 11/09/2009	Período de inscrição (isenção).
30/09/2009	Data prevista para publicação da convocação para a realização das provas objetivas e redação a ser divulgado na sede da Câmara de Barretos, na internet no endereço eletrônico www.procomexconcursos.com.br e através de publicação em jornal de circulação local.
25/10/2009	Data prevista para aplicação das provas objetivas e redação.
26/10/2009	Data prevista para publicação dos gabaritos.
27 E 28/10/09	Período previsto para interposição de recursos referente a publicação dos gabaritos.
13/11/2009	Data prevista para convocação para realização da prova prática para o cargo de Motorista, a ser divulgado na sede Câmara de Barretos, na internet no endereço eletrônico www.procomexconcursos.com.br e através de publicação em jornal de circulação local.
22/11/2009	Data prevista para aplicação da prova prática para o cargo de Motorista.
25/11/2009	Data prevista para publicação dos resultados da prova prática para o cargo de Motorista a ser divulgado na Sede da Câmara de Barretos e na internet no endereço eletrônico www.procomexconcursos.com.br .
26 E 27/11/2009	Período previsto para interposição de recurso.

REALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO:



DISTRIBUIÇÃO GRATUITA - VENDA PROIBIDA