



## EDITAL N. 001/ 2010

A CAMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA, em obediência ao disposto no Art.37 da Constituição Federal, faz saber que realizará Concurso Público para provimento dos cargos e formação de cadastro reserva em Regime Estatutário adiante mencionados, sob responsabilidade da CARLOS KIYOMITU MAKIYAMA SERVIÇOS, de acordo com as instruções neste edital.

### I - DOS CARGOS E DAS VAGAS

1. O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos relacionados neste Edital, mais os que vagarem ou forem criados durante o prazo de validade do Concurso.
2. Os cargos destinam-se para provimento de **vagas existentes e para Cadastro de Reservas**.
3. Os cargos, número de vagas, salário, carga horária semanal, os requisitos para preenchimento e taxa de inscrição são os estabelecidos nos quadros que seguem abaixo.

#### 3.1 QUADROS DE CARGOS PARA PROVIMENTO DE VAGAS EXISTENTES E PARA CADASTRO DE RESERVAS:

3.1.1 CARGO	3.1.2 VAGAS	3.1.3 REGIME JURÍDICO TRABALHO	3.1.4 SALÁRIO	3.1.5 CARGA HORÁRIA SEMANAL	3.1.6 REQUISITOS	3.1.7 TAXA DE INSCRIÇÃO
001-Agente de Serviços Gerais	01	Estatutário	R\$ 510,00	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alfabetizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R\$ 12,00</li> </ul>
002-Vigia	01	Estatutário	R\$ 611,79	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Fundamental Completo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R\$ 13,00</li> </ul>
003-Motorista	02	Estatutário	R\$ 611,79	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Fundamental Completo.</li> <li>• Carteira de Habilitação categoria D</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R\$ 13,00</li> </ul>
004-Agente Administrativo	09	Estatutário	R\$ 660,74	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Fundamental Completo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R\$ 13,00</li> </ul>
005-Auxiliar de Almojarifado	01	Estatutário	R\$ 660,74	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Fundamental Completo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R\$ 13,00</li> </ul>
006-Auxiliar de Recursos Humanos	01	Estatutário	R\$ 660,74	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Fundamental Completo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R\$ 13,00</li> </ul>
007-Encarregado de Almojarifado	01	Estatutário	R\$ 900,00	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Médio Completo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R\$ 19,00</li> </ul>
008-Jornalista	01	Estatutário	R\$ 1.101,23	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir Curso Superior</li> <li>• Registro no Conselho Regional de Jornalismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R\$ 45,00</li> </ul>
009-Procurador Jurídico	01	Estatutário	R\$ 2.080,00	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Superior em Direito - Completo</li> <li>• Registro na OAB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R\$ 45,00</li> </ul>

4. Os candidatos aprovados serão contratados em Regime Jurídico de Trabalho Estatutário e nomeados estarão sujeitos ao Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e demais normas aplicáveis ao funcionalismo público municipal, percebendo os vencimentos iniciais, consignados nos quadros do item 3.1 deste Capítulo.
6. Observadas os critérios de conveniência e necessidade a jornada referida nos QUADROS deste capítulo, poderá ser reduzida ou ampliada nos termos da lei.

## **II - DO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

1. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e na Lei Complementar Estadual nº 683, de 18 de setembro de 1992, alterada pela Lei Complementar Estadual nº 932, de 8 de novembro de 2002, é assegurado o direito da inscrição para os cargos em concurso cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
2. O candidato com deficiência concorrerá às vagas existentes ou às que surgirem dentro do prazo de validade do concurso, por opção de cargo, sendo-lhes reservado 5% (cinco por cento), conforme disposto no artigo 1º, da Lei Complementar Estadual nº 683/92;
3. Consideram-se pessoas com deficiência aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações.
4. “Art. 4º. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:
  - I - deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
  - II - deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas freqüências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
  - III - deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
  - IV - deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
    - a) comunicação;
    - b) cuidado pessoal;
    - c) habilidades sociais;
    - d) utilização dos recursos da comunidade;
    - e) saúde e segurança;
    - f) habilidades acadêmicas;
    - g) lazer; e
    - h) trabalho;
  - V - deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.”
5. O candidato que se julgar amparado pelo disposto na Lei Complementar Estadual nº683, de 18 de setembro de 1992, alterada pela Lei Complementar Estadual nº 932, de 8 de novembro de 2002, concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas às pessoas com deficiência.
6. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargos especificada no ANEXO 2 deste Edital são compatíveis com a deficiência de que é portador.
7. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 41, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que

se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

8. Os benefícios previstos nos §§ 1º e 2º, do artigo 40 do Decreto Federal nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições.
9. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá, sob pena de desconsideração da sua condição de deficiente, especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99 e suas alterações, e, no período de inscrição constante no ANEXO I deste edital, deverá encaminhar documentação – por SEDEX, A.R. ou pessoalmente a CKM Serviços, na Rua Campos Sales, 303, conjunto 308, Centro de Barueri – CEP 06420-390, indicando no envelope "Ref: Pessoa com Deficiência - Concurso CAMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA, os seguintes documentos:
  - a) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;
  - b) requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como a especificação do Concurso Público para o qual está inscrito.
10. O relatório médico apresentado para este fim terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.
11. Para efeito do prazo estipulado no item 9 deste Capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou a data do protocolo no local de entrega.
12. O candidato que necessitar de condições especiais para realizar a prova, caso não atenda ao solicitado no item 9 deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, não terá o tempo adicional concedido e não poderá invocar sua situação para quaisquer benefícios.

### III - DO CADASTRO RESERVA

1. A formação de cadastro reserva destina-se ao provimento futuro dos cargos que venham ser disponibilizados e que seja necessário o seu preenchimento através de nova contratação ou reposição/substituição.
2. Motivos passíveis de abertura de vagas:
  - a) exonerações;
  - b) aposentadorias;
  - c) aumento de quadro funcional;
  - d) expansão de área.
3. A aprovação do candidato de qualquer cargo e nível de escolaridade não implica em abertura de vaga ou contratação.
4. Após a formação do cadastro reserva, os candidatos serão convocados, conforme oferta de vagas e classificação.
5. A validade do Cadastro Reserva é de 02 anos a contar da data de homologação, podendo ser prorrogada por igual período.

### IV- DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS DAS INSCRIÇÕES

#### 1. É requisitos para inscrição, o candidato:

- a. possuir, até a data da posse, os requisitos exigidos para o cargo pretendido;
- b. ter, até a data da posse, 18 anos completos;
- c. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedida igualdade nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1.º, da Constituição Federal de 1988;
- d. quando do sexo masculino, estar quite junto ao Serviço Militar, até a data da posse;
- e. estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f. possuir negativa de antecedentes criminais;
- g. não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);
- h. ter capacidade física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas em avaliação médica e psicológica, por ocasião do exame médico admissional;**
- i. conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

- j. Pagar o valor correspondente à taxa de inscrição descrita no Quadro de vagas do Capítulo I deste Edital.
2. O candidato poderá se inscrever e concorrer para até dois cargos desde que:
- a. realize 02 inscrições, sendo 01 para cada cargo de interesse;
  - b. efetue o pagamento das duas inscrições.

#### V- PROCEDIMENTOS PARA CANDIDATOS QUE CONCORREM A DOIS CARGOS - (INSCRIÇÃO DUPLA)

1. Preencher os requisitos exigidos em cada um dos cargos
2. Realizar 02 inscrições, sendo 01 para cada cargo de interesse.
3. Efetuar o pagamento das duas inscrições isoladamente.
4. Procedimentos no dia da Prova:
  - a. Os candidatos que se inscreverem para dois cargos farão a prova em horário seqüencial sem que possam se ausentar do local de prova entre a primeira e a segunda prova.
  - b. No intervalo entre uma prova e outra o candidato não poderá em hipótese alguma se retirar da sala sem o acompanhamento de um fiscal.
  - c. Não será permitido ao candidato comunicar-se com qualquer pessoa fora da sala, sob qualquer pretexto.
  - d. Não será permitido ao candidato em nenhuma hipótese ou sob nenhum pretexto falar ao celular.
  - e. Caso esteja amamentando, a candidata deverá trazer um responsável pela criança que permanecerá em uma sala especial durante todo o tempo que estiver realizando a prova.
  - f. Será de responsabilidade do (a) candidato (a) a sua alimentação durante o período das duas provas.
  - g. O candidato poderá levar seu lanche e este será mantido sobre a guarda do aplicador até o momento do intervalo entre as duas provas.
  - h. Não será permitido ao candidato se ausentar da sala para comprar alimentos.
  - i. Não será permitido ao candidato solicitar aos fiscais ou aplicadores que se ausentem da sala para comprar ou buscar alimentos.
  - j. O candidato não poderá receber de nenhuma pessoa interna ou externa qualquer objeto ou alimento.
  - k. Tempo Maximo de prova para os candidatos inscritos em prova única: 3 (três) horas.
  - l. Tempo Maximo de prova para os candidatos inscritos em prova dupla: 6 (seis) horas.
  - m. Não será em hipótese alguma realizada prova em horário, local e data diferentes.
5. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca do cargo apontado na ficha de inscrição.
6. Não haverá devolução do valor da inscrição sob nenhuma alegação.

#### VI- DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET

1. Para inscrever-se pela **internet**, o candidato deverá:
  - 1.1 acessar o site [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br) durante o período de inscrição, constante no Cronograma do **Anexo I** deste Edital;
  - 1.2 localizar, no site, o "link" correlato ao Concurso Público da Câmara Municipal de Rio Grande da Serra;
  - 1.3 ler totalmente o Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
  - 1.4 aceitar as regras e normas deste Edital;
  - 1.5 Ao efetuar sua inscrição, o candidato aceita, irrestritamente, as normas estabelecidas neste Edital, não podendo ao decorrer do processo alegar desconhecimento ou não concordância.
- 1.1 imprimir o boleto bancário;
- 1.2 efetuar o pagamento da inscrição, em qualquer agência da rede bancária, observado o valor descrito no QUADRO DE VAGAS, CAPÍTULO I, deste Edital, até a data-limite para encerramento das inscrições.
2. Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição até a data-limite do encerramento das inscrições. **Atenção para o horário bancário.**
3. Às 19h00 do último dia de inscrição, constante no cronograma do **Anexo I** deste Edital, a ficha de inscrição e a área para impressão da 2ª via do boleto não estarão mais disponibilizadas.

4. A Câmara Municipal e a CKM Serviços não se responsabilizam por boletos emitidos no ultimo dia de inscrição após o fechamento das agencias bancarias e que o candidato não conseguir efetuar o pagamento na internet ou em casas lotéricas.
5. O candidato ou seu procurador será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
6. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.
7. No ato de inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios do estabelecido no Quadro de vagas do Capítulo I deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da posse.

## VII- DAS PROVAS E PONTUAÇÕES

1. A aplicação e correção das provas ficarão sob responsabilidade da empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços, que aplicará os critérios definidos neste Edital.
2. A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma, que versarão sobre o conteúdo programático estabelecido no **Anexo II** deste Edital.
3. A Prova Objetiva terá a duração de 03 horas para os candidatos com inscrição única e 06 horas para os candidatos com inscrição dupla.
4. Os tipos de provas para cada cargo, disciplinas, itens, valor unitário dos itens da Prova Objetiva e cálculo da nota final são estabelecidos no Quadro a seguir:

### 4.1 QUADRO I:

Cargos	Tipo de Provas	Disciplinas	Itens	Valor unitário dos itens		Cálculo da Nota Final
001-Agente de Serviços Gerais 002-Vigia 003-Motorista	Prova Objetiva Questões de Múltipla Escolha	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	<b>NF= PO</b>  Onde: <b>NF</b> = Nota Final <b>PO</b> = Nota da Prova Objetiva
		Matemática	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos da Cidade de Rio Grande da Serra	10	4,00	40,00	
		Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00	
		<b>Pontuação Máxima da Prova Objetiva</b>	<b>100,00 pontos</b>			

#### 4.1.1 Critérios de Habilitação do Quadro I:

- a) Estarão habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 50,00 pontos ou mais na prova objetiva, os demais estarão inabilitados.
- b) Na hipótese de nenhum candidato obter a nota mínima de 50,00 pontos citado no subitem "a" do item 4.1.1 deste capítulo a nota mínima para habilitação passará a ser de 40,00 pontos ou mais.

### 4.2 QUADRO II

Cargos	Tipo de Provas	Disciplinas	Itens	Valor unitário dos itens		Cálculo da Nota Final
004-Agente Administrativo 005-Auxiliar de Almoxarifado 006-Auxiliar de Recursos Humanos 007-Encarregado de Almoxarifado	Prova Objetiva Questões de Múltipla Escolha	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	<b>NF= PO</b>  Onde: <b>NF</b> = Nota Final <b>PO</b> = Nota da Prova Objetiva
		Matemática	05	2,00	10,00	
		Informática	10	2,00	20,00	
		Conhecimentos da Cidade de Rio Grande da Serra	10	3,00	30,00	
		Conhecimentos Específicos	10	3,00	30,00	
		<b>Pontuação Máxima da Prova Objetiva</b>	<b>100,00 pontos</b>			

#### 4.2.1 Critérios de Habilitação do Quadro II:

- a) Estarão habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 50,00 pontos ou mais na prova objetiva, os demais estarão inabilitados.

#### 4.3 QUADRO III

Cargos	Tipo de Provas	Disciplinas	Ítems	Valor unitário dos itens		Cálculo da Nota Final
008-Jornalista 009-Procurador Jurídico	Prova Objetiva Questões de Múltipla Escolha	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	<b>NF= PO</b>  Onde: <b>NF</b> = Nota Final <b>PO</b> = Nota da Prova Objetiva
		Matemática	05	2,00	10,00	
		Informática	10	2,00	20,00	
		Conhecimentos da Cidade de Rio Grande da Serra	10	3,00	30,00	
		Conhecimentos Específicos	10	3,00	30,00	
		<b>Pontuação Máxima da Prova Objetiva</b>			<b>100,00 pontos</b>	

#### 4.3.1 Critérios de Habilitação do Quadro III:

- a) Estarão habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 50,00 pontos ou mais na prova objetiva e 50% de acerto na disciplina de Conhecimentos Específicos, os demais estarão inabilitados.

### VIII- DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva será realizada na cidade de Rio Grande da Serra, na data definida no cronograma do **Anexo I** deste Edital.
2. Caso haja impossibilidade de aplicação na cidade de Rio Grande da Serra, a empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços poderá aplicar a prova em municípios vizinhos.
3. A confirmação da data e local para a realização da prova serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, na Imprensa Oficial do Município e no site [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br)
4. Só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação.
5. A empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços encaminhará um e-mail de Convocação para os candidatos que cadastrarem o e-mail na ficha de inscrição.
  - 5.1 Esta Convocação não tem caráter oficial, pois é meramente informativa, devendo o candidato acompanhar pela Imprensa Oficial do Município e no site [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br) a publicação do respectivo Edital de Convocação.
  - 5.2 A empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços não se responsabiliza por e-mails não recebidos e e-mail bloqueado por sistema anti-spam.
6. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, mas for apresentado o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste Concurso Público, devendo preencher formulário específico.
  - 6.1 A inclusão de que trata este item 6 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
  - 6.2 Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
  - 7.1 comprovante de inscrição;
  - 7.2 caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n. 2 e borracha macia;
  - 7.3 original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade, conforme o caso): Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)

ou Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) expedida nos termos da Lei Federal n. 9.503/97 ou Passaporte.

8. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 7.3 deste capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
9. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
10. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início, porém a Comissão Organizadora do Concurso presente em comum acordo com a Coordenação do Processo Seletivo poderá tomar a decisão de ajustar/alterar o horário de início da Prova em função de intempérie da natureza, tumultos, desordens públicas ou quaisquer eventos de força maior que possa eventualmente causar transtornos a todos os candidatos no momento de abertura dos portões.
11. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horários pré-estabelecidos.
12. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
13. Durante a prova, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como utilização de máquina calculadora, agenda eletrônica ou similares, telefone celular, BIP e walkman.
14. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrida 01 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do início da prova.
15. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
16. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, ou quiser fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
17. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.
18. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, a candidata deverá:
  - a) Informar a Coordenação do Concurso Público com no mínimo 05 dias úteis de antecedência através de uma solicitação por escrito a necessidade de amamentar durante o período de prova;
  - b) providenciar um acompanhante para o bebê;
  - c) informar na solicitação citada neste item o nome e RG do acompanhante do bebê;
  - d) a solicitação deverá ser protocolada na Câmara Municipal de Rio Grande da Serra no prazo previsto no subitem a deste capítulo;
2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por um fiscal;
3. Não haverá compensação do tempo de amamentação em relação à duração da prova da candidata.
4. Não será estipulado um tempo mínimo de amamentação e nem o número de amamentações durante o período de prova, a frequência e o tempo necessário são de inteira responsabilidade da candidata.
5. Excetuada a situação prevista no item 18 deste capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do (a) candidato (a) no Processo Seletivo.
19. Em hipótese alguma, haverá vistas ou revisão da prova.
20. No ato da realização da Prova Objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha de Respostas.
21. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
22. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.
23. Os candidatos não poderão levar o caderno de Questões.
24. Os gabaritos oficiais serão divulgadas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas no site [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br).

25. As provas (caderno de questões) serão disponibilizados, após 24 horas da aplicação da prova para consulta mediante o CPF do candidato no site [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br) a fim de proporcionar aos candidatos o exercício do direito de recurso, já previsto no Edital.
26. Os candidatos que não possuírem acesso à internet para consulta poderão fazer vistas (não será permitido tirar cópias) a sua prova na Câmara Municipal de Rio Grande da Serra no período aberto a recurso, previsto em Edital.
27. O candidato que quiser anotar questões constantes da prova para futuro recurso poderá fazer na última folha da prova que lhe será permitido fazer anotações e levar ao término da prova.
28. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
29. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
30. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
31. A pontuação relativa à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.
32. Em hipótese de haver publicação de alternativa errada no gabarito a banca se reserva no direito de proceder à retificação do gabarito além de publicar a justificativa.
33. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
  - a) apresentar-se após o horário estabelecido;
  - b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
  - c) não apresentar o documento de identidade conforme previsto no item 7.3 deste Capítulo;
  - d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
  - f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
  - g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
  - h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços;
  - i) não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas, o Caderno de Questões ou qualquer outro material de aplicação da prova;
  - j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - k) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da prova.

#### **X- DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

1. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.
2. Não serão publicadas as notas individuais por disciplina da Prova Objetiva.
  - 2.1 Caso o candidato deseje tomar conhecimento da sua pontuação fracionada de cada disciplina da Prova Objetiva deverá acessar o site [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br) e com o seu CPF e nº de Inscrição acessar as suas pontuações.

#### **XI - A PONTUAÇÃO FINAL**

1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

#### **XII - CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem classificatória da pontuação final.
2. Os candidatos classificados serão enumerados em 02 listas específicas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados), uma especial, para os portadores de necessidades especiais, que serão publicadas na Imprensa Oficial do Município e no site [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br).
  - 2.1 Os candidatos constantes na Lista Especial (portadores de necessidades especiais habilitados) quando convocados para assumirem deverão realizar perícia médica.



- 2.2 A perícia médica será realizada pela Câmara Municipal de Rio Grande da Serra, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias contados do respectivo exame.
- 2.3 Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
- 2.4 A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias, contados da ciência do laudo referido no item anterior.
- 2.5 A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias, contados da realização do exame.
- 2.6 Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei n. 4.420/94.
- 2.7 O candidato cuja deficiência não for configurada constará apenas da Lista de Classificação Final Geral.
- 2.8 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 2.9 O percentual de vagas reservado aos portadores de necessidades especiais será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral, se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados portadores de necessidades especiais não atingir o limite a eles reservado.

### **XIII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:
  - 1.1 com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n. 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - 1.2 obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos da Cidade de Rio Grande da Serra, quando houver;
  - 1.3 obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
  - 1.4 for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

### **XIV - DOS RECURSOS**

1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis contados da data da publicação do ato que deu origem, ou seja, o dia da publicação do ato e o dia seguinte.
2. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, 01 (um) recurso para a questão objeto de controvérsia e em 02 (duas) via de igual teor (original e cópia).
3. O recurso deverá ser protocolado, na Câmara Municipal de Rio Grande da Serra, a Rua José Carlos Carlson, 09, 2º andar – Centro de Rio Grande da Serra, com as seguintes especificações:
  - nome do candidato;
  - número de inscrição;
  - número do documento de identidade;
  - cargo para o qual se inscreveu;
  - a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
  - a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada.
4. O recurso deverá estar digitado ou datilografado e assinado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.
5. Os recursos recebidos serão encaminhados à empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços para análise e manifestação a propósito do argüido, após o que serão devolvidos à Comissão constituída pela Câmara Municipal de Rio Grande da Serra para decisão, respeitado o prazo máximo de 30 (trinta) dias.
6. A resposta ao recurso interposto será objeto de publicação na Imprensa Oficial do Município e nos sites [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br) e no Átrio da Câmara Municipal de Rio Grande da Serra.
7. O candidato que desejar tomar conhecimento do motivo da decisão da banca referente ao recurso impetrado deverá solicitar vistas do processo na Câmara Municipal de Rio Grande da Serra.

8. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.
9. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.
10. Não haverá, em hipótese alguma, vistas ou revisão das provas.

## **XXV- DAS PUBLICAÇÕES**

1. Eventuais alterações ao Edital e nos prazos fixados serão feitas mediante editais de retificação com número de ordem, sempre com no mínimo de três dias de antecedência e divulgação no Átrio e no site [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br).
2. Todos os resultados preliminares publicados estão sujeitos a recursos e possíveis alterações de notas e classificações;

## **XXVI - DA NOMEAÇÃO**

1. Os candidatos nomeados em Regime estatutário serão regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais normas aplicáveis ao funcionalismo público municipal.
2. Por ocasião da nomeação, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
  - 01 foto 3x4;
  - Carteira de Identidade (cópia reprográfica);
  - Cadastro de Pessoa Física (cópia reprográfica);
  - PIS/PASEP (cópia reprográfica);
  - Título de Eleitor e comprovante de haver votado nas últimas eleições, conforme o caso (cópia reprográfica);
  - Certificado de Reservista (cópia reprográfica);
  - Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente (cópia reprográfica);
  - Carteira de Vacinação de filhos menores de 05 anos;
  - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e dos maiores de 21 e menores de 24 anos que estejam cursando universidade e dos filhos deficientes de qualquer idade (cópia reprográfica);
  - Certidão de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
  - Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso (cópia autenticada);
  - Registro no respectivo Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo;
  - Outros documentos que a Câmara de Rio Grande da Serra julgar necessário.
3. **Para efeito de sua nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade do cargo e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.**
4. As convocações para provimento das vagas serão feitas por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município, e de correspondência (AR) enviada para o endereço do candidato, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
5. **O candidato deverá manter atualizado seu endereço, e-mail e telefone, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços, e após a homologação na Câmara Municipal de Rio Grande da Serra para futuras convocações.**
6. A Câmara Municipal de Rio Grande da Serra e a empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
  - a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d) correspondência recebida por terceiros.
7. O candidato que recusar o provimento do cargo deverá manifestar sua desistência por escrito, sendo excluído tacitamente do Processo Seletivo Público.

8. Todos os avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo Público, serão publicados no site da empresa responsável pela realização do Concurso Público e na Imprensa Oficial do Município e sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

## **XXVII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A Câmara Municipal de Rio Grande da Serra reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes ou a vagarem, durante o período de validade do Concurso Público.
  - 1.1 A aprovação no concurso não gera direito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos. Terão prioridade de convocação eventuais candidatos em lista de espera de concursos anteriores em vigência legal na data da convocação.
2. A Câmara Municipal de Rio Grande da Serra nomeou uma Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso, que deverão acompanhar e fiscalizar os trabalhos do concurso.
3. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento ou impetrar recursos após a sua ciência e concordância.
4. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
5. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Câmara Municipal de Rio Grande da Serra, uma única vez e por igual período.
6. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal a homologação dos resultados deste Concurso Público.
7. Os itens deste 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 Aviso a ser publicado na Imprensa Oficial do Município e no site [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br).
8. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços, por meio do email [atendimento@makiyama.com.br](mailto:atendimento@makiyama.com.br).
9. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços, após a homologação e durante o prazo de validade deste Certame junto à Câmara Municipal de Rio Grande da Serra.
10. A Câmara Municipal de Rio Grande da Serra e a empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.
11. A empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços poderá emitir Declaração de Aprovação no Certame, mediante requerimento através do e-mail [atendimento@makiyama.com.br](mailto:atendimento@makiyama.com.br), mediante pagamento da taxa para ressarcimento de despesas com correio e emissão.
12. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Concurso Público, serão publicados na Imprensa Oficial do Município e no site [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br) sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.
13. **O candidato deverá manter atualizado seu endereço, e-mail e telefone, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços, e após a homologação na Câmara Municipal de Rio Grande da Serra, para futuras convocações.**
14. A Câmara Municipal de Rio Grande da Serra e a empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
  - a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d) correspondência recebida por terceiros.

15. O candidato que recusar o provimento do cargo deverá manifestar sua desistência por escrito, sendo excluído tacitamente do Concurso Público.
16. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão da Câmara Municipal de Rio Grande da Serra.
17. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das folhas de respostas e demais registros escritos físicos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
18. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Átrio da Câmara e nos site [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br).
19. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de Rio Grande da Serra poderá anular a inscrição, prova(s) ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade nos Certames.
20. As situações intempestivas não previstas em Edital e que possam ocorrer no dia da aplicação da prova objetiva ou prática serão decididas pela Comissão Especial do Concurso em comum acordo com a Comissão Organizadora do Concurso no momento de sua ocorrência, preservando sempre a lisura e a imparcialidade do Processo.
21. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

**26/07/2010**

Edvaldo Francisco Guerra  
Presidente da Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Publicado na Imprensa Oficial do Município e no Átrio da Câmara e no site [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

EDITAL Nº 001/2010

## ANEXO I - CRONOGRAMA

Publicação do Edital	01/09/2010
Período das Inscrições	13/09/2010 a 25/10/2010 (30 dias úteis)
Data de Publicação da Convocação para Prova Objetiva Data de Publicação das Inscrições Deferidas <b>Local da Publicação:</b> No Jornal Oficial do Município, Site <a href="http://www.makiyama.com.br">www.makiyama.com.br</a> e no Átrio da Câmara Municipal	19/11/2010
Data da Prova Objetiva	28/11/2010
Publicação dos Gabaritos da Prova Objetiva <b>Local da Publicação:</b> No Jornal Oficial do Município, Site <a href="http://www.makiyama.com.br">www.makiyama.com.br</a> e no Átrio da Câmara Municipal	30/11/2010
Período de Recurso contra o Gabarito	30/11 e 01/12/2010
Publicação do Resultado Preliminar e Resposta dos Recursos contra o Gabarito	07/12/2010
Período de Recursos contra o Resultado Preliminar	07 e 08/12/2010
Publicação da Resposta dos Recursos e Resultado Final	14/12/2010



EDITAL Nº 001/2010

**ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS CARGOS DE AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS VIGIA E MOTORISTA QUE CONTEMPLAREM A DISCIPLINA NA SUA GRADE DE PROVA**

**PORTUGUÊS**

Técnicas de Redação, Interpretação de Texto e Gramática. As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações. Interpretação e Compreensão de textos.

Fonologia; Ortografia; Morfologia; Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração. Acentuação Gráfica; Crase; Pontuação.

*A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Regra Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013*

**MATEMÁTICA**

Operações fundamentais: Problemas com Adição, Multiplicação, Subtração e Divisão;

Sistema métrico decimal; Medidas de massa, medidas de comprimento e medidas de tempo;

Conjunto dos Números Naturais; Frações e Números Racionais. Resolução de situações-problema.

**CONHECIMENTOS HISTÓRICOS, POLÍTICOS E GEOGRÁFICOS DO MUNICÍPIO DE RIO GRANDE DA SERRA.**

Conhecimentos Gerais sobre a História da cidade, Configuração Política dos Órgãos Municipais como Prefeitura e Câmara Municipal, Cultura e Geografia do Município de RIO GRANDE DA SERRA.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS –CARGO - 001 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Noções de higiene e limpeza. Conservação das instalações prediais. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Ética profissional. Limpeza dos diferentes espaços. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Tarefas de construção. Instrumentos agrícolas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS –CARGO - 002 - VIGIA**

Princípios éticos aplicados aos serviços de vigia. Relacionamento interpessoal no trabalho. Postura e conduta profissional: estímulo e motivação. Equipamentos e utensílios utilizados no desenvolvimento das atividades. Acidentes de trabalho: conceito, causas e conseqüências. Equipamentos de proteção individual (EPI): uniformes, calçados, luva, entre outros. Ergonomia. Procedimentos em situações de emergência:- falta de água;- falta de energia elétrica;- vazamento de gás;- interfone quebrado;- alagamentos;- entre outros. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Órgãos de atendimento de emergência (polícia, bombeiro, guarda municipal, entre outros).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS –CARGO- 003- MOTORISTA**

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

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ALMOXARIFADO, AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS E ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO QUE CONTEMPLAREM ESTA DISCIPLINA NA SUA GRADE DE PROVA.**

**PORTUGUÊS**

Técnicas de Redação, Interpretação de Texto e Gramática. As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações. Interpretação e Compreensão de textos. Figuras e Vícios de Linguagem. Vocabulário técnico inerente à área.

Fonologia; Ortografia; Morfologia; Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração. Acentuação Gráfica; Crase; Pontuação.

*A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Regra Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013*

**MATEMÁTICA**

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

**CONHECIMENTOS HISTÓRICOS, POLÍTICOS E GEOGRÁFICOS DO MUNICÍPIO DE RIO GRANDE DA SERRA.**

Conhecimentos Gerais sobre a História da cidade, Configuração Política dos Órgãos Municipais como Prefeitura e Câmara Municipal, Cultura e Geografia do Município de RIO GRANDE DA SERRA.

**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. Internet: conceitos e arquitetura; utilização dos recursos WWW a partir dos Web /Browsers, Internet Explorer; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail).

Windows XP, Office 2000.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS-CARGO -004-AGENTE ADMINISTRATIVO**

Atendimento ao público. Meios de Comunicação. Formas de tratamento.

Abreviações. Documentos. Agenda. Comunicação e Relações Públicas. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas. Noções de uso dos serviços de telefonia. Noções de software de controle de ligações. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos.

Elaboração e manutenção de banco de dados. Noções de estoque. Meios de transporte. Noções de Departamento Financeiro e Fiscal, Controle de Contas a Pagar e Receber, Administração de Departamento De Pessoal, Legislação Trabalhista – CLT, Estatutário e Estágio, Administração de Bens Patrimoniais.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS-CARGO -005 -AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**

Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Transporte e distribuição de material. Organização de áreas; movimentação de cargas e mercadorias; compatibilidade. Segurança no trabalho e de preservação ambiental. Controle de estoques; reposição de mercadorias. Controle e redução de perdas. Conhecimentos de inventário rotativo de estoque; controle de recebimento e expedição de mercadorias.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS- CARGO 006- AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

Noções do Regime Celetista, Legislação do Estagiário, Noções do Regime Estatutário, Estágio probatório, Segurança do trabalho, técnicas de treinamento, motivação dos funcionários e aumento da produtividade. Planejamento orçamentário e estatístico de recursos humanos. Descrição de cargos e estudo de remuneração. Mapeamentos de processos, descrições e avaliações de cargos. Administração, treinamento, medições, elaboração de indicadores. Recrutamento e seleção, Pesquisa de clima organizacional, dinâmicas de grupo e jogos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS-CARGO 007-ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO**

Recebimento guarda e entrega de materiais. Lançamento das requisições de materiais. Identificação dos itens e conhecimento de materiais. Sistema métrico e sistema inglês de medidas. Inventário. Contagem física. Organização do almoxarifado. Conceitos de estoque médio; Sistema de controle contábil de Notas Fiscais; Administração de materiais e estoque; Separação e avaliação de bens inservíveis.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS CARGOS DE JORNALISTA E PROCURADOR JURÍDICO QUE CONTEMPLAREM ESTA DISCIPLINA NA SUA GRADE PROVA.****PORTUGUÊS**

Técnicas de Redação, Interpretação de Texto e Gramática. As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações. Interpretação e Compreensão de textos. Figuras e Vícios de Linguagem. Vocabulário técnico inerente à área.

Fonologia; Ortografia; Morfologia; Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração. Acentuação Gráfica; Crase; Pontuação.

*A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Regra Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013*

**MATEMÁTICA:** O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

**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. Internet: conceitos e arquitetura; utilização dos recursos WWW a partir dos Web /Browsers, Internet Explorer; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). Windows XP, Office 2000.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS -CARGO -008 - JORNALISTA

Ortografia, gramática, redação oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, correspondência oficial, as características da linguagem no jornalismo impresso. A linguagem da notícia. Produção do texto noticioso. Prática de edição: pauta, redação, revisão, ilustrações, edição e diagramação. Estrutura dos diversos meios de comunicação: jornal, rádio, televisão, revista.

Teorias da Comunicação; Teorias do Jornalismo. Direito autoral de publicação de fotos e textos, ilustrações e peças de comunicação do meio eletrônico. Gêneros jornalísticos: características e uso. Técnicas de redação jornalística: elaboração de matérias, lead etc. A linguagem jornalística: estrutura, texto, lide, sublide, título, entre título etc. Captação da informação: pauta, formas e comportamento profissional; Edição de informações captadas; Técnicas de entrevista. Características dos veículos de comunicação: jornal, revista, televisão; agências e mídia eletrônica/Internet. Assessoria de imprensa: conceitos, relacionamento com a mídia. Meios de divulgação: entrevista coletiva, entrevista exclusiva, press release etc. Planejamento gráfico em jornalismo: veículos impressos, diagramação, projeto gráfico, conhecimento de softwares próprios para edição gráfica. Novas tecnologias: teóricos da internet, preparação de textos jornalísticos para a internet. Gestão estratégica da comunicação organizacional; Comunicação interna; comunicação integrada interna externa.

### Legislação

Código de ética dos jornalistas brasileiros. Decreto-lei nº 972, de 17 de Outubro de 1969. Lei nº. 5.250, de 9 de fevereiro de 1967 .Lei n.º 1, de 13 de janeiro de 1999. Código de Ética da Associação Nacional de Jornais.

**Direitos autorais:** Lei n.º 9.610, de 19 de fevereiro de 1998; Constituição Federal: art. 5.º e incisos XXVII, XXVIII, XXIX. **Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal:** Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994. **Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais:** Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990

**Redação Oficial** - A Impessoalidade . A Linguagem dos atos e comunicações oficiais. Formalidade e padronização, Concisão e clareza. Fechos para comunicações. Partes do documento no padrão ofício. Forma de diagramação. Aviso e ofício. Definição e finalidade: forma e estrutura. Memorando: definição e finalidade; forma e estrutura. Correio Eletrônico: definição e finalidade; forma e estrutura; valor documental.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGO -009 - PROCURADOR JURÍDICO

### 1 - Direito Administrativo:

- Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo.
  - Administração Indireta: conceito, Autarquia, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Fundações.
  - Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação, concessão, permissão, autorização. Privatização.
  - Atos Administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Discricionariedade e vinculação, desvio do Poder. Poder de Polícia.
  - Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade.
  - Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, espécies.
  - Bens Públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso, alienação.
  - Servidor Público: agentes públicos, cargos, empregos, regime jurídico, servidor na Constituição, remuneração e Lei nº 10.261/68.
  - Agentes Públicos: conceito, categoria.
  - Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilidade dos Agentes Públicos.
  - Tarifas e Preços Públicos. Orçamento.
- Ref. Legislação Nacional

### 2 - Direito Constitucional:

- Constituição: conceito e conteúdo, princípios fundamentais do Direito Constitucional.
  - Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, generalidades, direito de ação, devido processo legal, habeas-corpus, mandado de segurança, mandado de segurança coletivo, ação popular, mandado de injunção, habeas - data e ação civil pública.
  - Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios.
  - Município: organização, competência e fiscalização. Intervenção no Município.
  - Separação de poderes, delegação.
  - Poder Legislativo: composição e atribuições.
  - Processo Legislativo; Poder Executivo: composição e atribuições; Poder Judiciário: composição e atribuições.
  - Funções essenciais à Administração da Justiça: o Ministério Público e a Advocacia.
  - Princípios Constitucionais do Orçamento. Bases e Valores da Ordem Econômica e Social. Função dos Tribunais de Contas. Da Ordem Econômica e Financeira.
  - Reforma Administrativa: Emenda Constitucional nº 19.
  - Constituição do Estado de São Paulo: Dos Fundamentos do Estado. Da Organização dos Poderes. Da Organização do Estado. Dos Municípios e Regiões. Da Tributação, das Finanças e dos Orçamentos. Da Ordem Econômica. Da Ordem Social. Disposições Constitucionais Gerais.
  - XIII Consolidação do Regimento Interno da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo.
- Ref. Legislação Nacional

### 3 - Direito Processual Civil:

- Competência: conceito, espécies, critérios determinativos.
- Formação, Suspensão e Extinção do Processo.
- Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar.
- Procedimento Ordinário, Sumaríssimo e Especial.
- Petição Inicial. Resposta do Réu. Revelia. Intervenção de Terceiros. Litisconsórcio e Assistência.



- f) Julgamento conforme o estado do Processo.
  - g) Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies.
  - h) Audiência. Sentença e Coisa Julgada.
  - i) Recursos: noções gerais, sistema, espécies.
  - j) Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução. Embargos do Devedor. Do Processo Cautelar.
  - l) Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação Declaratória Incidental. Mandado de Injunção (habeas - data). Ação Direta de Inconstitucionalidade.
- Ref. Legislação Nacional

#### **4 - Direito Civil:**

- a) Introdução ao Código Civil.
  - b) Das pessoas.
  - c) Ato Jurídico.
  - d) Bens.
- Ref. Legislação Nacional

#### **5 - Direito Tributário:**

- a) Definição e conteúdo do Direito Tributário: Noção de tributo e suas espécies: imposto, taxa e contribuições. Fontes do Direito Tributário, Fontes Primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas. Fontes Secundárias: decretos regulamentares, normas regulamentares (Artigo 100 do CTM).
  - b) O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro: Princípios Constitucionais Tributários. Competências Tributárias. Discriminação e Receitas Tributárias.
  - c) O fato gerador de Obrigação Tributária.
  - d) Imunidade, Isenção e Anistia.
  - e) Tributos Estaduais.
- Ref. Legislação Nacional

#### **6 - Direito Previdenciário:**

- a) Constituição: Emenda Constitucional nº 20, com enfoque nas áreas de funcionalismo público e trabalhadores.
  - b) Benefícios Previdenciários.
- Ref. Legislação Nacional



### ANEXO III – DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: 001- Agente de Serviços Gerais**

**Requisitos: Conhecimentos gerais na área**

**Atribuições do cargo:**

Instrução – nível: alfabetizado

Mediante concurso público

**DESCRIÇÃO**

Executar os serviços de apoio, limpeza e conservação dos locais de trabalho; fazer trabalho de limpeza nas diversas dependências do prédio da Câmara Municipal; proceder à limpeza de vidros, pisos, lustres, móveis, instalações sanitárias, utensílios, remover lixos e detritos; espanar, varrer, lavar e encerar assoalhos, lustrar, polir e

transportar volumes, fazer arrumações em locais de trabalho, proceder a remoção e conservação de móveis, máquina e materiais em geral, limpar calçadas, pátios, paredes e outros; preparar e servir café, chás, águas e outros, retirar pó dos livros, executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: 002 – VIGIA**

**Requisitos: Conhecimentos gerais na área**

**Atribuições do cargo**

Instrução – nível: ensino fundamental completo

Mediante concurso público

**DESCRIÇÃO**

Executar serviços de zeladoria e vigilância das dependências da Câmara, inspecionando sistemática e periodicamente, garantindo o estado de conservação e de bom funcionamento; executar serviços de vistoria nas dependências da Câmara, vigiando o cumprimento do regulamento interno quanto à segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes; tomar providências necessárias quando constatadas irregularidades, inclusive na apuração de responsabilidades; fiscalizar entrada e saída de pessoas nos locais da Câmara, procurando identificá-las e registrá-las em formulários apropriados, observando o movimento das mesmas, visando à manutenção da ordem e segurança dos funcionários, autoridades e visitantes; vistoriar instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; auxiliar no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento; solicitar auxílio a órgão de segurança nas situações de emergência necessária, visando à manutenção da segurança da Câmara; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas

**CARGO: 003 – Motorista**

**Requisitos: Conhecimentos gerais na área**

**Atribuições do cargo:**

Instrução – nível: ensino fundamental completo – Carteira de Habilitação – Categoria D

Mediante concurso público

**DESCRIÇÃO**

Consiste sua atividade em transportar pessoas e materiais em geral, em veículos leves e/ou furgões, conforme habilitação específica para condução desses; registrar entrada e saída do veículo, quilometragem, percurso, pessoas transportadas, e outras ocorrências; realizar manutenção de operação do veículo, verificando níveis de abastecimento de combustível, lubrificação, condições dos pneus e outras, informando necessidades de manutenções e promovendo respectivos abastecimentos; zelando pela sua conservação, segurança e manutenção; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os serviços da câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; executar outras atividades correlatas.

**CARGO: 004 - Agente Administrativo****Requisitos: Conhecimentos gerais na área****Atribuições do cargo:**

Instrução – nível: ensino fundamental completo

Mediante concurso público

**AGENTE ADMINISTRATIVO:**

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços gerais de escritório, tais como digitar, separar, distribuir, controlar e classificar documentos e correspondência; preparar, calcular, lançar, conferir, atualizar dados, prestações de informações, arquivo, atendimento ao público; elaborar e emitir relatórios, correspondências e expedientes administrativos em geral; digitar atos rotineiros da unidade, tais como: ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos personalizados; digitar decretos legislativos, resoluções, autógrafos; ata de posse; transcrever atas das sessões; receber, protocolar, classificar, expedir, distribuir e arquivar documentos; registrando dados relativos à data e destinatário em livros apropriados ou utilizando o sistema informatizado, examinar a exatidão de documentos, conferir, e efetuar registros, observar prazos e datas para adotar as providências necessárias; efetuar, controlar e acompanhar processos; organizar, manusear arquivos de documentos, classificando-os por assunto mantendo-os atualizados; controlar agendas; receber e realizar chamadas telefônicas anotando ou enviando recados, transferindo-as internamente; atender ao público; preencher formulários; prestar informações e orientações e proceder ao encaminhamento conforme assunto; auxiliar administrativamente os agentes públicos em geral; executar outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução – nível: ensino fundamental completo

Mediante concurso público.

**DESCRIÇÃO:**

Executar sob supervisão atividades como: registrar compromissos e informações junto à chefia; desenvolver atividades de apoio, manter, verificar, controlar o estoque de materiais fazendo a identificação e acomodação; zelar pela conservação de todo material que se encontra em estoque; fazer inventário de material; controlar de arquivo, controlar entrada e saída de material, fazer registro e controle de nota fiscal, elaborar relatório mensal de entrada e saída de materiais e volumes; datilografar e/ou digitar os serviços de rotina do setor; executar demais atividades correlatas seguindo solicitação superior.

**CARGO: 005 – Auxiliar de Almoxarifado****Requisitos: Conhecimentos gerais na área****Atribuições do cargo:**

Instrução – nível: ensino fundamental completo

Mediante concurso público

**DESCRIÇÃO**

Executar sob supervisão atividades como: registrar compromissos junto a chefia; desenvolver atividades de apoio, manter, verificar, controlar o estoque de materiais fazendo a identificação e a acomodação; zelar pela conservação de todo o material que se encontra em estoque; fazer inventário de material, controle de arquivo, controle de entrada e saída de material, fazer registro e controle de nota fiscal, elaborar relatório mensal de entrada e saída de materiais e volumes; datilografar e/ou digitar os serviços de rotina do setor; executar atividades correlatas seguindo solicitação superior.

**CARGO: 006 – Auxiliar de Recursos Humanos****Requisitos: Conhecimentos gerais na área****Atribuições do cargo:**

Instrução – nível: ensino fundamental completo

Mediante concurso público

**DESCRIÇÃO:**

Executa tarefa de apoio como: datilografar e/ou digitar e arquivar documentos, preencher relatórios e formulários com a finalidade de consulta e controle; atualizar prontuários, fichários e arquivos, classificando documentos, controlando a entrada e saída de expediente e processo visando manter atualizado o fluxo de documentação do setor; elaborar relatórios, minutas e memorandos redigindo e datilografando e/ou digitando visando cumprir determinação superior; tirar cópias de documentos, organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários, datilografar e/ou digitar folhas de pagamento; verificar os dados relativos ao controle de salário família, adicional por tempo de serviço e demais vantagens do funcionalismo, fazer controle de férias, manter cadastro atualizado dos funcionários; efetuar demais tarefas correlatas seguindo solicitações superior.

**CARGO: 007- Encarregado de Almoxarifado****Requisitos: Conhecimentos gerais na área****Atribuições do cargo:**

Instrução – nível: ensino médio completo

Mediante concurso público

**DESCRIÇÃO:**

Supervisionar e coordenar: a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição, controle, estoques de materiais utilizados; a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento e conservação; a atualização da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais e do estoque existente; o recebimento de material remetido pelos fornecedores e a conferência das especificações, qualidade e quantidade e prazo de entrega ou serviço quando satisfatórios; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinada pelo superior

**CARGO: 008 – Jornalista**

**Requisitos: Conhecimentos gerais na área**

**Atribuições do cargo:**

Instrução – nível: ensino superior completo com registro no CRJ

**DESCRIÇÃO**

Realização de coberturas jornalísticas sobre as atividades da Câmara Municipal em geral; promover a coleta de informações nos diversos órgãos da Câmara, para efeito de divulgação; realização de serviços fotográficos de interesse da Câmara; a revisão quanto à forma jornalística de matéria eventualmente elaborada em outras unidades de serviço da Câmara, e materiais fotográficos de interesse da administração; a pesquisa de informações nos diversos jornais em assuntos de interesse da Câmara Municipal, recortando as matérias que julgar convenientes; a execução de outros serviços que lhe sejam cometidos pelo Presidente e que se coadunem com o cargo que exerce.

**CARGO: 009 – Procurador Jurídico**

**Requisitos: Conhecimentos gerais na área**

**Atribuições do cargo:**

Instrução – nível: ensino superior em Direito com OAB definitiva

Mediante concurso público

**DESCRIÇÃO**

Consiste sua tarefa em atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoramento jurídico às unidades da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, licitações e outros através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista pessoal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Câmara; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas; elaborar petições, recursos, pareceres e outros, representando a Câmara em juízo ou fora dele, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância e comparecendo em audiências para defender direitos; estudar matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; colaborar na análise jurídica das proposições apresentadas para aprovação do Poder Legislativo, emitindo parecer quanto à legalidade, propondo correções quando não cumpridas as normas da legislação vigente;

assistir à Câmara na negociação de contratos e acordos com outras entidades públicas ou privadas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação; emitir pareceres em processos administrativos, versando sobre contratos, convênios, licitações e outros assuntos administrativos; assessorar juridicamente as comissões de licitação;

elaborar pareceres sobre a situação dos servidores municipais; examinar e dar pareceres cabíveis nos processos de concessões, revisões de aposentadorias e pensões; responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis ocupados pela Câmara, verificando documentos existentes e regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.