



## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2010

A Câmara Municipal de Jucituba, Estado de São Paulo, através do seu Presidente, nos termos da legislação vigente, torna pública a abertura de inscrições do Concurso Público para provimento dos cargos de **ASSESSOR DE GABINETE; ASSISTENTE DE INFORMÁTICA; ASSISTENTE JURÍDICO; AUXILIAR GERAL; CONTADOR; DIGITADOR; MOTORISTA II, RECEPCIONISTA e VIGIA.**

A realização do Concurso Público foi autorizada pelo Senhor Presidente da Câmara, conforme despacho exarado em processo próprio.

O Concurso Público será regido pelas instruções a seguir:

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - Os cargos, número de vagas, requisitos, vencimentos, carga horária, formas de avaliação e taxas de inscrição são os estabelecidos no Anexo I que integra o presente Edital.

1.2 - As atribuições que caracterizam cada cargo são as estabelecidas no Anexo II do presente Edital.

1.3 - Os candidatos habilitados serão contratados segundo necessidade de pessoal, disponibilidade orçamentária da Câmara Municipal de Jucituba e limites legais para tais despesas, obedecendo a ordem de classificação final.

1.4 - Os remanescentes formarão listagem para serem aproveitados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que forem vagando ou sendo criadas novas vagas.

1.5 - O Concurso Público terá as provas em caráter classificatório e eliminatório de acordo com o item 4 deste Edital.

1.6 - As provas serão realizadas na cidade de Jucituba / SP.

### 2 - DAS INSCRIÇÕES:

2.1. As inscrições serão recebidas, no período de **28 de Junho a 09 de Julho de 2010** e serão efetuadas pela internet no endereço **www.rboconcursos.com.br**.

2.1.1 - O candidato que não tiver acesso à internet ou optar pela inscrição local poderá dirigir-se a Câmara Municipal de Jucituba situada a **Rua José Prestes Rosa, 68 - Centro - Jucituba - São Paulo**, das 10h00min às 13h00min e das 14h00min às 17h00min, durante o período de inscrição, para emissão de seu boleto bancário.

2.1.2. - Para o pagamento da taxa de inscrição será utilizado o boleto bancário impresso, que poderá ser quitado em toda rede bancária nacional. A inscrição poderá ser acompanhada e confirmada pelo candidato no site **www.rboconcursos.com.br**.

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

2.1.3. O comprovante de Inscrição é o boleto bancário devidamente quitado.

2.1.5. O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, proceder na forma estabelecida no item 3 deste Edital.

2.1.6. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

2.1.7. Não haverá devolução do valor de inscrição.

2.1.8. Não haverá isenção do valor de inscrição.

2.1.9. O candidato que preencher incorretamente sua inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.1.10. A Comissão do Concurso divulgará, juntamente com o Edital de Convocação para as provas, os números das inscrições indeferidas.

2.1.11. Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada.

2.1.12. O candidato e seu procurador respondem administrativamente, civilmente e criminalmente, pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.

#### 2.2. São condições para inscrição:

2.2.1. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional n.º 19/98;

2.2.2. Ter no mínimo 18 (dezoito anos) completos, na data da posse;

2.2.3. Apresentar Certificado de Reservista para os candidatos do sexo masculino;

2.2.4. Cópia do títulos de eleitor;

2.2.5. Cópia do RG e do CPF ou Carteira Nacional de Habilitação;



### 2.3. São condições para contratação

- 2.3.1 Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional n.º 19/98;
  - 2.3.2. Ter no mínimo 18 (dezoito anos) completos, na data da posse;
  - 2.3.3. Estar quite com o Serviço Militar para candidatos do sexo masculino, que deverá ser comprovado por meio de certidão emitida por órgão competente;
  - 2.3.4. Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;
  - 2.3.5. Estar quite com a Justiça Eleitoral, que deverá ser comprovado por meio de certidão emitida por órgão competente;
  - 2.3.6. Não registrar antecedentes criminais, que deverá ser comprovado por meio de certidão emitida pela Secretaria de Segurança Pública;
  - 2.3.7. Preencher as exigências do cargo segundo o que determina a Lei e o item 1 do presente Edital.
  - 2.3.8. Não ter sido exonerado a bem do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público).
  - 2.3.9. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do artigo 40, inciso II da Constituição Federal/88.
  - 2.3.10. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do Cargo, comprovada em inspeção médica realizada pelo Médico do Trabalho indicado pelo Câmara Municipal de Juquitiba
- 2.4. A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita por ocasião da contratação.
- 2.5. A não apresentação da referida documentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição.
- 2.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicidade dos editais, comunicados e demais publicações referentes ao presente concurso através da Imprensa Local.
- 2.7. A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa de todo o disposto neste Edital.

### 3 - DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:

- 3.1 - As pessoas portadoras de deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 3.2 - Em obediência ao disposto nos §§ 1º e 2º do art. 37 do Decreto 3.298 de 20/12/99, que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente concurso.
- 3.3 - Se o resultado da aplicação do percentual a que alude o item 3.2 for fração de número inteiro, o número de vagas reservados para portadores de deficiência deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 3.4 - A Câmara Municipal de Juquitiba terá a assistência de equipe formada por médicos indicados pela própria Câmara, que terão decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. A equipe será composta por um presidente, que terá decisão terminativa. Será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:
- I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
  - II - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;
  - III - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
  - IV - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
  - V - a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
- 3.5 - A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada durante o período de estágio probatório, pela equipe multiprofissional, na forma do disposto no § 2º, do art. 43, do Decreto 3.298/99, comprometendo-se a Câmara Municipal de Juquitiba a fornecer apoios técnicos de que trata o art. 19, inciso VIII do Decreto nº 3.298/99, ainda que esses apoios exijam o auxílio de outro servidor, como no caso de leitor para o servidor com deficiência visual. A Comissão de Equipe Multiprofissional não deve atribuir a declaração de incompatibilidade entre as atribuições do cargo público e as deficiências do candidato. A compatibilidade será analisada durante o período de experiência. A Comissão de Equipe Multiprofissional deverá apenas declarar as adaptações e instrumentos necessários, como leitores, recursos



Câmara Municipal de Juquitiba  
Concurso Público Edital 001/2010



de informática, adaptação arquitetônica, noções de língua de sinais, entre outros que se fizerem necessários, para que o servidor, portador de deficiência, possa bem desempenhar suas funções.

3.6 - A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, conforme o art. 42 do Decreto 3.298/99.

3.7 - No momento da contratação serão chamados seqüencial e alternadamente os candidatos das duas listas, a que se refere o item 3.6. Os candidatos da lista especial serão chamados até esgotar-se o percentual da reserva legal, quando então as vagas serão destinadas apenas aos candidatos da lista geral.

3.8 - As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.9 - O candidato deverá entregar no posto de inscrição definido no item 2.6, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada:

a) laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova;

b) solicitação de prova especial, se necessário. (A não solicitação de prova especial, eximirá a empresa de qualquer providência.)

3.10 - Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de portador de deficiência, dos candidatos que não entregarem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.11 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.12 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não portadores de deficiência e não terão prova especial preparada sejam quais forem os motivos alegados.

3.13 - O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.14 - Após o ingresso do candidato portador de deficiência, esta não poderá ser argüida para justificar readaptação de cargo, bem como para aposentadoria por invalidez.

#### 4 - DA PROVA ESCRITA OBJETIVA e DA PROVA DISCURSIVA:

4.1 - Prova Escrita Objetiva:

4.1.1 - A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo: prova escrita objetiva de Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE);

4.1.2 - O programa relativo à prova escrita objetiva - Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE) é o estabelecido no Anexo I do presente Edital;

4.1.3 - A prova conterá 40 (quarenta) questões nas quantidades abaixo esquematizadas:

CARGO	QUANTIDADE DE QUESTÕES (POCB)	QUANTIDADE DE QUESTÕES (POCE)
ASSESSOR DE GABINETE	10 de português. 05 de matemática.	05 de noções de Informática. 20 de legislação.
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	10 de português. 10 de matemática.	20 de Informática.
ASSISTENTE JURÍDICO	10 de português. 05 de matemática.	05 de noções de Informática. 20 de legislação.
AUXILIAR GERAL	20 de português. 20 de matemática.	
CONTADOR	10 de português. 05 de matemática.	05 de noções de Informática. 20 questões de legislação e de conhecimentos da área.



CARGO	QUANTIDADE DE QUESTÕES (POCB)	QUANTIDADE DE QUESTÕES (POCE)
DIGITADOR	10 de português. 10 de matemática.	10 de noções de Informática. 10 de legislação.
MOTORISTA II	10 de português. 10 de matemática.	05 de legislação. 15 de conhecimentos da área.
RECEPCIONISTA	10 de português. 10 de matemática.	10 de noções de Informática. 10 de legislação.
VIGIA	20 de português. 20 de matemática.	

4.1.3.1 - As provas escritas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas para respostas, na forma estabelecida no presente Edital;

4.1.3.2 - Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

4.1.4 - **A prova conterà 40 (quarenta) questões, sendo atribuídos 2,5 (dois e meio ) pontos para cada questão;**

4.1.4.1 - **Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 % (cinquenta por cento) do total da prova, ou seja, 50 pontos;**

4.2 - A duração das provas será 3h00min (três horas) para todos os cargos, já incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta.

## 5. DA CLASSIFICAÇÃO:

5.1 - A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final.

5.2 - Haverá 01 (uma) lista de classificação final para todos os candidatos aprovados, destacando-se, na mesma, os portadores de deficiência e 01 (uma) lista contendo a classificação desses últimos.

5.3 - Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final os critérios de desempate serão os seguintes sucessivamente:

5.3.1 - Tiver maior nota na prova específica (POCE);

5.3.2 - Que tiver maior idade;

5.3.3 - Sorteio feito em audiência pública;

5.3.4 - Caso haja candidato idoso empatado, será utilizado como primeiro critério de desempate o de maior idade, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso, Lei 10741/03.

5.4 - A Comissão de Concurso responsável pela realização do Concurso Público dará publicidade ao Edital, às convocações, e resultados no Quadro de Avisos da Sede da Câmara Municipal, em jornal com circulação no município e no site da câmara – [www.camarajuquitiba.sp.gov.br](http://www.camarajuquitiba.sp.gov.br).

## 6 - DA EXECUÇÃO DAS PROVAS:

6.1 - As realização das provas está previstas para o dia **01 de Agosto de 2010**.

6.1.1 - A convocação para a prova escrita será afixada no quadro de avisos da câmara, publicada em jornal com circulação no município e divulgada nos sites [www.camarajuquitiba.sp.gov.br](http://www.camarajuquitiba.sp.gov.br) / [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br), estando prevista a divulgação a partir do dia **27 de Julho de 2010**, contendo informações quanto aos horários e locais de realização das provas.

6.2 - Os candidatos deverão comparecer ao local da prova, pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada para a abertura dos portões, munidos do protocolo de inscrição, **documento oficial de identidade com foto e original**, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha; e,

6.2.1 - Na falta da cédula de identidade original poderão ser admitidos na sala de provas, os candidatos que apresentarem os seguintes documentos: carteira de trabalho, carteira do órgão de classe, certificado militar, carteira de habilitação com foto, desde que, permitam com clareza, a sua identificação. Não serão aceitos quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

6.3 - Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento do portão do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

6.4 - Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina



calculadora, celulares, ou qualquer outro aparelho eletrônico.

6.5 - Os candidatos deverão manter seus celulares e outros aparelhos eletrônicos desligados, enquanto permanecerem no recinto de realização das provas.

6.6 - O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por fiscal credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala.

6.7 - As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

6.8 - As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.

6.9 - Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou ainda aquelas respondidas a lápis.

6.10 - Não haverá, em hipótese alguma, substituição das folhas de respostas.

6.11 - O candidato, ao terminar a prova, entregará obrigatoriamente ao fiscal, sua folha de respostas. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de decorridos 30 minutos do início das mesmas

6.12 - **O candidato somente poderá levar o caderno de questões depois de decorridos 2 h (duas horas) do início da prova. Em nenhuma outra situação será fornecido o caderno de questões.**

6.13 - Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver a folha de respostas.

6.14 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista ou revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.

6.15 - As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.

6.16 - Em casos de comportamentos inadequados, desobediência a qualquer regulamento constante deste Edital, persistência em comunicação entre os candidatos e consultas vedadas no item 6.4, o candidato será eliminado do concurso.

## 7. DOS RECURSOS:

7.1 - Recursos quanto às questões aplicadas, ao gabarito e quanto às notas atribuídas deverão ser feitos por escrito e em formulário próprio para recursos, dirigidos à Comissão de Concurso, devendo ser entregues e protocolizados pelo próprio candidato na Câmara Municipal de Juquitiba situada a **Rua José Prestes Rosa, 68 - Centro - Juquitiba - São Paulo**, das 9h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min. estar devidamente fundamentados, constando o nome do candidato, a opção de cargo, o número de inscrição e telefone.

7.2 - O prazo para interposição de recursos é de 02 (dois) dias após a ocorrência do fato.

7.3 - Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

7.4 - Não serão aceitos recursos interpostos por fax, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 7.1 deste Edital.

7.5 - A Comissão de Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 8. DA CONTRATAÇÃO:

8.1 - Os candidatos nomeados/contratados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais, com avaliação estabelecida em lei específica.

8.2 - A contratação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final.

8.3 - Para efeito de contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico, realizado e/ou requerido pela Medicina do Trabalho da Câmara Municipal de Juquitiba, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

8.4 - É facultado à Administração, exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista no item 2.2 deste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes morais, criminais e administrativos.

8.5 - Identificado, a qualquer tempo irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do Concurso.

8.6 - No ato de sua contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (municipal, estadual ou federal), seja como celetista, estatutário ou contratado. Em caso positivo, deverá o candidato juntar certidão comprovando que: Não foi punido anteriormente com pena de demissão.



8.7 - A não apresentação da declaração de que trata o item 8.6, ou da conseqüente certidão, culminará no indeferimento da contratação.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

9.1 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

9.2 - Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

9.3 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

9.4 - A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

9.5 - O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da Administração.

9.6 - O Concurso Público será homologado pelo Senhor Presidente da Câmara e nos termos da Legislação vigente.

9.7 - A Comissão de Concurso e a empresa organizadora não se responsabilizam pela comercialização de apostilas, bem como pelo teor das mesmas.

9.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso.

9.9 - Nos termos do artigo 37, § 10, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, é vedada a percepção simultânea de vencimentos com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

9.10 - Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos arts. 1591 a 1595 do código civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do concurso, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

9.11 - Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade a prova.

9.12 - Os vencimentos constantes no Anexo I são referentes aos da data do presente Edital.

9.13 - A Organização do presente concurso, bem como a aplicação e correção das provas ficarão a cargo da RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.

Juquitiba, 18 de Junho de 2010.

**José Belarmino Nunes Bernardo**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUITIBA**



Câmara Municipal de Juquitiba  
Concurso Público Edital 001/2010



**ANEXO I – REQUISITOS**

DESCRIÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS	REQUISITOS / ESCOLARIDADE	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO (R\$)	VALOR DE INSCRIÇÃO (R\$)
<b>ASSESSOR DE GABINETE</b>	01	Ensino Superior Completo	30 h/s	3.435,00	50,00
<b>ASSISTENTE DE INFORMÁTICA</b>	01	Ensino Técnico em Informática	30 h/s	2.070,00	30,00
<b>ASSISTENTE JURÍDICO</b>	01	Ensino Superior Completo	30 h/s	2.778,00	50,00
<b>AUXILIAR GERAL</b>	01	Ensino Fundamental Completo	30 h/s	704,00	20,00
<b>CONTADOR</b>	01	Contabilidade e Registro no CRC	30 h/s	3.435,00	50,00
<b>DIGITADOR</b>	01	Ensino Fundamental Completo	30 h/s	997,00	20,00
<b>MOTORISTA II</b>	01	Ensino Fundamental Completo	30 h/s	1.679,00	20,00
<b>RECEPCIONISTA</b>	02	Ensino Fundamental Completo	30 h/s	905,00	20,00
<b>VIGIA</b>	01	Ensino Fundamental Completo	30 h/s	997,00	20,00



## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

ATRIBUIÇÕES
<p><b>ASSESSOR DE GABINETE</b> Prestar assessoramento á presidência e demais vereadores em todo o trabalho legislativo, bem como, serviços e assuntos externos correlatos, conforme determinação do núcleo diretivo da casa legislativa;</p>
<p><b>ASSISTENTE DE INFORMÁTICA.</b> Implementar sistema de processamento de dados, conforme a necessidade dos usuários e planos impostos pelo corpo diretivo, primando pela segurança e confiabilidade do sistema. Desenvolver projetos de processamento de dados, apresentando os recursos disponíveis e necessários para a aprovação ou não, conforme viabilidade, pelo corpo diretivo. Examinar dados disponibilizados e, caso necessário propor modificações e implementar planos e seqüências de elaboração de programas. Disponibilizar métodos e procedimentos para a obtenção de dados de tratamento em computador. Preparar diagramas de fluxos e outras instruções correlatas ao sistema de processamento de dados, utilizando-se de linguagem apropriada para cada objetivo. Garantir a eficiência e desempenho do sistema de dados proposto. Definir e detalhar e implantar soluções para correção de problemas e eliminação de erros, garantido a exatidão das informações e agilidade do sistema de dados. Dirigir e coordenar a instalação de sistema de tratamento de informações, planejando a utilização paralela dos vários sistemas disponíveis. Instalar e configurar equipamentos e softwares básicos e aplicativos. Treinar os operadores e usuários do sistema. Elaborar a documentação relativa ao sistema implantado. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<p><b>ASSISTENTE JURÍDICO</b> Auxiliar a presidência através da elaboração de pautas de reuniões e sessões. Elaborar atos, decretos, resoluções e demais proposições, seguindo as determinações da presidência e do corpo jurídico. Prestar auxílio nas sessões ordinárias e extraordinárias.</p>
<p><b>AUXILIAR GERAL</b> Executar as tarefas de conservação e limpeza nas áreas internas e externas da casa legislativa. Auxiliar no preparo e distribuição alimentos e bebidas e outros nas salas e gabinetes. Auxiliar os eventos externos promovidos pela Câmara, dentro ou fora dos limites do município. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<p><b>CONTADOR</b> Analisar e escriturar os atos ou fatos administrativos. Efetuar lançamentos contábeis e orçamentários de forma sistemática e clara, possibilitando o pleno controle contábil. Implementar o registro de livros, fichários e sistema informatizado de contabilidade, garantindo a constante atualização das informações. Emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente, examinando os documentos comprobatórios relativos a essas despesas, após requisição de empenho emitida pelo Secretário Administrativo. Emitir pareceres, responsabilizando-se pelas informações prestadas. Promover o que necessário à prestação de contas, assegurando a correção das operações contábeis em consonância com as disposições legais reservadas aos entes públicos. Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos. Elaborar demonstrativos contábeis relativos à execução orçamentária e financeira, visando a apresentação de resultados patrimoniais e econômicos, sobretudo, aqueles necessários a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores. Examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais. Organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara. Prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município. Prestar assessoria na elaboração de projetos de lei, envolvendo matéria orçamentária em consonância com as disposições legais pertinentes que regem o orçamento público. Assinar balancetes e outros documentos afeta a unidade de Contabilidade, juntamente com o corpo diretivo. Elaborar mensalmente ou quando solicitado a conciliação das contas bancárias da Câmara. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<p><b>DIGITADOR</b> Executar serviços gerais correlatos ao âmbito administrativo. Transcrever dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo e digitação em geral. Digitar e datilografar cartas, atas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas e legislativas. Prestar informações aos que procuram a unidade administrativa,. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os de forma a garantir a agilidade das informações. Efetuar controles e conferencia de dados, cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares, em atendimento as</p>





### ATRIBUIÇÕES

necessidades administrativas. Elaborar ofícios, indicações, requerimentos, projetos de Resolução, de Lei, Decreto Legislativo mediante ordem da Presidência ou por solicitação do vereador e demais atos necessários ao andamento da unidade legislativa, sob a supervisão do corpo diretivo. Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

#### **MOTORISTA II**

Dirigir veículos automotores da frota da Câmara em trajetos pré-estabelecido, obedecendo às normas de trânsito e instruções recebidas, para transporte de vereadores, servidores, autoridades, presidente. Efetuar diligências em órgãos públicos. Inspeccionar as condições gerais de uso do veículo sob sua responsabilidade, diariamente, antes de utilizar o mesmo. Efetuar reparos de emergência no veículo, garantindo o seu funcionamento e comunicar o defeito apresentado para que providências sejam tomadas. Zelar pelas boas condições de higiene e manutenção do veículo, para salvaguarda de seu perfeito estado. Efetuar anotações relativas as viagens realizadas e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em condições de utilização por outrem. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **RECEPCIONISTA**

Atender o público em geral, prestando o auxílio necessário e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitada. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, possibilitando o controle dos atendimentos diários. Receber a correspondência endereçada à Câmara, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para a correta distribuição. Auxiliar nos serviços de natureza administrativa. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

#### **VIGIA**

Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal de Juquitiba, vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis, relatar os fatos ocorridos durante o período de vigilância à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Vistoriar rotineiramente a parte externa do Prédio e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.



### ANEXO III – PROGRAMA

#### PROGRAMA

##### ASSESSOR DE GABINETE

**Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal.

**Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

##### POCE:

**Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

##### Legislação:

Regimento Interno da Câmara Municipal de Juquitiba (<http://www.camarajuquitiba.sp.gov.br>)

Lei Orgânica do Município de Juquitiba (<http://www.camarajuquitiba.sp.gov.br>)

##### ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

**Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal.

**Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

##### POCE:

**Informática:** Conhecimentos básicos (Intel/Windows) - utilização de processadores de texto e planilhas eletrônicas; Arquitetura de computadores (estrutura); Instalação e configuração de hardware e periféricos; Instalação de software básico e aplicativos. Sistemas Operacionais (Windows) - Funções básicas de um sistema operacional; Instalação e configuração do software; Configuração de estações de trabalho; Servidores - Noções de instalação do software, administração de contas. Redes (Ethernet) - Hardware de rede; Fundamentos de comunicação em rede e instalação de servidores e estações de trabalho; Conhecimentos de protocolos de comunicação; Arquitetura TCP/IP. Software - Linguagens de programação; conceitos fundamentais; programação estruturada; linguagens visuais e orientação a eventos; compiladores e interpretadores; Conhecimentos de bancos de dados - conceitos gerais; modelagem e normalização de dados; bancos de dados relacionais; segurança e linguagem SQL. Análise e projeto de sistemas - Visão geral, aplicações cliente-servidor e aplicações distribuídas; Diagrama de fluxo de dados; Projeto e especificação funcional; Internet/Intranet (Windows) - Conceitos gerais e terminologias; Novas tendências e tecnologias.

##### ASSISTENTE JURÍDICO

##### POCB:

**Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal.

**Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus – problemas; Sistema



Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

**POCE:**

**Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

**Legislação:**

Regimento Interno da Câmara Municipal de Jucituba (<http://www.camarajuquitiba.sp.gov.br>)

Lei Orgânica do Município do Jucituba (<http://www.camarajuquitiba.sp.gov.br>)

**AUXILIAR GERAL**

**POCB:**

**Português:** Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

**Matemática:** Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

**CONTADOR**

**POCB**

**Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal.

**Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

**POCE**

**Conhecimentos da área:** Receitas e Despesas. Receita Pública: receita orçamentária e receita extra orçamentária, classificação da receita pública de conformidade com a categoria econômica (correntes e capital). Créditos adicionais: classificação e recursos para a sua abertura. Dívida pública (fundada, fluante e consolidada). Prévio empenho: adiantamento a servidores. Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Despesa pública: despesa orçamentária e despesa extra orçamentária; estágio da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento); classificação da despesa pública de conformidade com a categoria econômica (correntes, custeio) e capital (equipamentos, obras e materiais permanentes); classificação funcional programática (funções, programas e subprogramas), atividades e projetos; Conhecimento em tributos, ISS, IR, INSS, Lei 4320/64 e Lei Complementar 101/2000 (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL), Sistema Orçamentário: LDO/LOA/PPA, Sistema Financeiro, Sistema Patrimonial, Sistema de Compensação, Princípios Orçamentários, Regimes Contábeis, Restos a pagar, Dívida Pública, Regime de adiantamento, Créditos adicionais, Levantamento de Balanços, Planos de Contas: Sistema Financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário.

**Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

**Legislação:**

Lei de responsabilidade Fiscal. LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000.

([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/LCP/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp101.htm))

Regimento Interno da Câmara Municipal de Jucituba (<http://www.camarajuquitiba.sp.gov.br>)

Lei Orgânica do Município do Jucituba (<http://www.camarajuquitiba.sp.gov.br>)



#### **DIGITADOR**

##### **POCB**

**Português:** Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

**Matemática:** Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

##### **POCE:**

**Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

##### **Legislação:**

Regimento Interno da Câmara Municipal de Juquitiba (<http://www.camarajuquitiba.sp.gov.br>)

Lei Orgânica do Município do Juquitiba (<http://www.camarajuquitiba.sp.gov.br>)

#### **MOTORISTA II**

##### **POCB**

**Português:** Compreensão de texto; Sinônimo e antônimo; Pontuação; As classes gramaticais: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia oficial.

**Matemática:** Conjunto dos números naturais: resolução de situações-problema envolvendo as quatro operações com números naturais em suas formas fracionária e decimal. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo; resolução de situações-problema.

##### **POCE:**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos sobre condução, limpeza e conservação de veículos; Lei 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

#### **RECEPCIONISTA**

**Português:** Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

**Matemática:** Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

##### **POCE:**

**Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

##### **Legislação:**

Regimento Interno da Câmara Municipal de Juquitiba (<http://www.camarajuquitiba.sp.gov.br>)

Lei Orgânica do Município do Juquitiba (<http://www.camarajuquitiba.sp.gov.br>)

#### **VIGIA**

##### **POCB:**

**Português:** Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

**Matemática:** Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.