



CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO

EDITAL N. 001/2010

A **CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO**, por meio da empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços, faz saber que realizará Concurso Público para provimento dos empregos em regime Celetista, adiante mencionados, e de acordo com as instruções abaixo:

I - DOS EMPREGOS PÚBLICOS E DAS VAGAS

1. O Concurso Público destina-se ao provimento dos empregos públicos relacionados neste Edital, mais os que vagarem ou forem criados durante o prazo de validade do Concurso.
2. Os empregos públicos, número de vagas, carga horária semanal, vencimentos e os requisitos para preenchimento são os estabelecidos na tabela que segue:

2.1 EMPREGO	2.2 VAGAS	2.3 CARGA HORÁRIA SEMANAL	2.4 SALÁRIO BASE	2.5 ENQUADRAMENTO	2.6 REQUISITOS
01- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	40 horas	R\$ 733,25	Ref. I A Lei 3.485, de 24.11.2009 – anexo I, atualizada por lei posterior	Alfabetização
02- RECEPCIONISTA	01	40 horas	R\$ 1.047,50	Ref. II A Lei 3.485, de 24.11.2009 – anexo I, atualizada por lei posterior	Ensino Médio Completo
03- MOTORISTA	01	40 horas	R\$ 1.361,75	Ref. III A Lei 3.485, de 24.11.2009 – anexo I, atualizada por lei posterior	Ensino Fundamental Completo Carteira de Habilitação Categoria A/B
04- TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	40 horas	R\$ 2.095,00	Ref. V A Lei 3.485, de 24.11.2009 – anexo I, atualizada por lei posterior	Ensino Médio Completo

3. Os vencimentos mencionados nos itens 2.4 deste capítulo referem-se ao mês de novembro de 2010, correspondentes às jornadas descritas no item 2.3 deste capítulo.
4. Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos, no que couber, à legislação municipal atinente aos Servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Amparo e demais normas aplicáveis, percebendo os vencimentos iniciais, consignados no item 2 deste Capítulo.
5. A jornada de trabalho a ser cumprida estará sujeita à prestação da carga horária mencionada no quadro anterior, em turnos diurno e/ou noturno, podendo incidir em sábado, domingo e feriado, conforme o emprego público, no âmbito da Câmara do Município de Amparo, de acordo com as necessidades e conveniências administrativas.
6. De acordo com a Lei Complementar Estadual n. 683, de 18 de setembro de 1992 que dispõe sobre reserva, nos concursos públicos, de percentual de cargos e empregos para portadores de deficiência:
 - 6.1 Artigo 1º - O provimento de cargos e empregos públicos, nos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional, obedecido o princípio do concurso público de provas ou de provas e títulos, far-se-á com reserva do percentual de até 5% (cinco por cento) para pessoas portadoras de deficiência.
 - 6.2 § 3º - As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata este artigo só serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando maiores ou iguais a 0,5 (cinco)(zero vírgula cinco, ou meio).
 - 6.3 Considerando a oferta do número de vagas por área dispostas no Quadro de Vagas do Capítulo I deste edital, não será aplicada a reserva de vagas para candidatos portadores de necessidades especiais, de acordo com a Lei Complementar Estadual n. 683, de 18 de setembro de 1992.
7. Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação e à nota mínima exigida em cada etapa.
8. O candidato portador de necessidades especiais deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador e a necessidade ou não de condições especiais para a realização da prova no período de inscrição constante no ANEXO I deste edital e deverá encaminhar documentação – por SEDEX, A.R. ou pessoalmente a CKM Serviços, na Rua Campos Sales, 303, conjunto 308, Centro de Barueri – CEP 06401-000, indicando no envelope "Ref: Pessoa com Deficiência – CONCURSO CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO, os seguintes documentos:
 - 8.1.1 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;

8.1.2 requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como a especificação do Concurso Público para o qual está inscrito.

9. O relatório médico apresentado para este fim terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.
10. Para efeito do prazo estipulado no item 8 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.
11. O candidato que necessitar de condições especiais para realizar a prova, caso não atenda ao solicitado no item 8 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.
12. As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos.
13. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições dos cargos especificadas no ANEXO III deste Edital são compatíveis com a deficiência de que é portador.
13.1 Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.
14. Será excluído da Lista Especial (portadores de necessidades especiais aprovados) o candidato, que não tiver configurado a deficiência declarada, o qual será averiguado no ato da convocação, pelo Médico Perito do Município, encarregado da realização da perícia, passando a figurar somente na Lista Geral.
15. Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, a mesma não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, e de aposentadoria por invalidez.
16. A coordenação, organização e aplicação do Concurso ficarão sob responsabilidade da empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços, com a supervisão da Comissão Especial do Concurso, constituída no âmbito da Câmara Municipal de Amparo.

II - DO CADASTRO RESERVA

1. A formação de cadastro reserva destina-se ao provimento futuro dos empregos públicos que venham a 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 emprego 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 convocação do candidato para contratação fica sujeita à abertura de vaga de acordo com os itens definidos no item 2 deste capítulo.
6. A validade do Cadastro Reserva é de 02 (dois) anos a contar da data de homologação, podendo ser prorrogada por igual período, em concomitância com a prorrogação do concurso público, se houver.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições poderão ser realizadas de 02 formas, a saber:
 - 1.1 Inscrições via internet e inscrições presenciais.
 - 1.2 Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
2. São requisitos para a inscrição, o candidato:
 - 2.1 possuir, até a data da posse, os requisitos exigidos para o emprego público pretendido;
 - 2.2 ter, até a data da posse, 18 anos completos;
 - 2.3 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;
 - 2.4 quando do sexo masculino, estar quite junto ao Serviço Militar, até a data da posse;
 - 2.5 estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - 2.6 possuir negativa de antecedentes criminais;
 - 2.7 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);
 - 2.8 ter capacidade física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas em avaliação médica e psicológica, por ocasião do exame médico admissional;
 - 2.9 conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
3. O valor correspondente à taxa de inscrição será:

EMPREGO PÚBLICO	VALOR (R\$)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	15,00
RECEPCIONISTA	20,00
MOTORISTA	18,00
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	25,00

4. O candidato que fizer, na ficha de inscrição, 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.
5. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca do emprego apontado na ficha de inscrição.
6. No ato de inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios do estabelecido no item 2 deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da posse.
7. **O candidato portador de necessidades especiais deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador e a necessidade ou não de condições especiais para a realização da prova;**

8. O candidato que não atender o solicitado no item 7 não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
 - 8.1 Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, a mesma não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego, e de aposentadoria por invalidez.
9. Não haverá devolução do valor da inscrição sob nenhuma alegação.

IV - DAS INSCRIÇÕES PRESENCIAIS:

1. O candidato poderá realizar a sua inscrição presencial no período definido para as inscrições presenciais constante no anexo I deste Edital no endereço da Câmara Municipal de Amparo, à Praça Tenente José Ferraz de Oliveira, n. 179 - Centro, Amparo, SP, de segunda-feira a sexta-feira nos Horários: 09h00 às 11h00 e das 14h00 às 16h00.
2. A inscrição somente será validada com o pagamento do boleto dentro do prazo de vencimento impresso no boleto.
3. A inscrição presencial poderá ser realizada por meio de procuração, desde que a procuração tenha a assinatura do candidato com o respectivo reconhecimento de firma.
4. O candidato ou seu procurador será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

V. DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET:

10. Para inscrever-se pela **internet**, o candidato deverá:
 - 10.1 acessar o site www.camaraamparo.sp.gov.br ou www.makiyama.com.br, durante o período de inscrição, constante no **Anexo I** deste Edital;
 - 10.2 localizar, no site, o "link" correlato ao Concurso Público da Câmara Municipal de Amparo;
 - 10.3 ler totalmente o edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - 10.4 imprimir o boleto bancário;
 - 10.5 efetuar o pagamento da inscrição, em qualquer agência da rede bancária, observado o valor descrito no item 3 do capítulo III deste edital, até a data-limite para encerramento das inscrições.
 - 10.6 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.**
 - 10.7 Às 19h00 do último dia de inscrição, constante no **Anexo I** deste edital, a ficha de inscrição e a área para impressão da 2ª via do boleto não estarão mais disponibilizadas.
11. O candidato ou seu procurador será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

VI - DAS PROVAS E CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

1. A aplicação e correção das provas ficarão sob responsabilidade da empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços, que aplicará os critérios definidos neste Edital.
2. Para os cargos de **Auxiliar De Serviços Gerais, Recepcionista e Técnico Administrativo** o processo seletivo será composto de 01 etapa distinta:
 - 2.1 Etapa 01: Prova Objetiva
 - 2.2 Nota Final = Nota da Prova Objetiva
 - 2.3 Será considerado habilitado no resultado final o candidato que obtiver nota final (NF) maior ou igual a 5,0 pontos
3. Para o cargo de **Motorista** o processo seletivo será composto de 02 etapas distintas:
 - 3.1 Etapa 01: Prova Objetiva
 - 3.2 Etapa 02: Prova de Títulos
 - 3.3 Estarão habilitados para a Etapa 02 os candidatos que obtiverem na Prova Objetiva nota maior ou igual a 5,00.
 - 3.4 A prova de títulos terá caráter classificatório
 - 3.5 Nota Final = Nota da Prova Objetiva + Ponto de Título.
 - 3.6 Será considerado habilitado no resultado final o candidato que obtiver nota final (NF) maior ou igual a 5,0 pontos

VII - DA PROVA OBJETIVA

1. Os tipos de provas para cada emprego, disciplinas, itens, valor unitário dos itens da Prova Objetiva e cálculo da nota final são os estabelecidos nas tabelas que seguem:

2.1 TABELA 01

Empregos públicos	Tipo de Provas	Disciplinas	Itens	Valor unitário dos itens		Cálculo da Nota Final
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Prova Objetiva Questões de Múltipla Escolha	Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	NF= PO Onde: NF = Nota Final PO = Nota da Prova Objetiva
		Conhecimentos Específicos	10	0,40	4,00	
		Conhecimentos Gerais do Município de Amparo e Região	10	0,40	4,00	
	Pontuação Máxima da Prova Objetiva		30		10,00	

2.2 TABELA 02

Empregos públicos	Tipo de Provas	Disciplinas	Itens	Valor unitário dos		Cálculo da Nota
RECEPCIONISTA	Prova Objetiva Questões de Múltipla Escolha	Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	NF= PO Onde: NF = Nota Final PO = Nota da Prova Objetiva
		Conhecimentos Específicos	05	0,40	2,00	
		Matemática	05	0,40	2,00	
		Informática-Internet	10	0,40	4,00	
	Pontuação Máxima da Prova Objetiva		30		10,00	

2.3 TABELA 03

Empregos públicos	Tipo de Provas	Disciplinas	Itens	Valor unitário dos itens		Cálculo da Nota Final
MOTORISTA	Prova Objetiva Questões de Múltipla Escolha	Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	NF= PO+PT Onde: NF = Nota Final PO = Nota da Prova Objetiva PT = Nota da Prova de Título
		Matemática	10	0,20	2,00	
		Mecânica leve	10	0,30	3,00	
		Legislação	10	0,30	3,00	
	Pontuação Máxima da Prova Objetiva		40		10,00	
	Pontuação Máxima da Prova Título				3,00	
	Pontuação Máxima do Resultado Final				13,00	

2.4 TABELA 04

Empregos públicos	Tipo de Provas	Disciplinas	Itens	Valor unitário dos		Cálculo da Nota
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Prova Objetiva Questões de Múltipla Escolha	Língua Portuguesa	05	0,25	1,25	NF= PO Onde: NF = Nota Final PO = Nota da Prova Objetiva
		Matemática	05	0,25	1,25	
		Informática e Internet	10	0,25	2,50	
		Conhecimentos Específicos	20	0,25	5,00	
	Pontuação Máxima da Prova Objetiva		40		10,00	

VIII- DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma, que versarão sobre o conteúdo programático estabelecido no **Anexo II** deste Edital, sob caráter orientativo.
- A Prova Objetiva terá a duração de 03 horas.
- A Prova Objetiva será realizada na cidade de Amparo, na data definida no cronograma do **Anexo I** deste Edital.
- A confirmação da data e as informações sobre horário e local para a realização da prova serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, na Imprensa, Átrio da Câmara Municipal de Amparo e nos sites www.camaraamparo.sp.gov.br e www.makiyama.com.br.
- Só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e no local constantes no Edital de Convocação.
- A empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços encaminhará um e-mail de Convocação para os candidatos que cadastrarem o e-mail na ficha de inscrição.
 - Esta Convocação não tem caráter oficial, pois é meramente informativa, devendo o candidato acompanhar pela Imprensa, no Átrio da Câmara Municipal de Amparo e nos sites www.camaraamparo.sp.gov.br e www.makiyama.com.br, a publicação do respectivo Edital de Convocação.
 - A empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços não se responsabiliza por e-mail não recebido e e-mail bloqueado por sistema anti-spam.
- 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.
 - A inclusão de que trata este item 7 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
 - Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
 - caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n. 2 e borracha macia;
 - 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 expedida nos termos da Lei Federal n. 9.503/97 ou Passaporte.
- Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 8.4 deste capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 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.
- 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 ou quaisquer eventos de força maior da natureza que possa eventualmente causar transtornos a todos os candidatos no momento de abertura dos portões.

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrida 01 (uma) hora do início da prova.
16. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
17. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, ou fizer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
18. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
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.
- 22.3 O Candidato que desejar uma cópia do caderno de questões após a aplicação da prova, deverá após 12 horas da aplicação da prova acessar o site www.makiyama.com.br e com o seu CPF acessar o seu caderno de prova para consulta.
23. 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.
24. 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.
25. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
26. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.
27. Em hipótese de haver publicação de alternativa errada no gabarito, a banca se reserva o direito de proceder à retificação do gabarito além de publicar a justificativa.
28. 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 6.2 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;
 - l) retirar-se da sala de prova fora do horário mínimo estabelecido no item 13 deste capítulo.

IX - DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva será avaliada conforme o Capítulo VI - DAS PROVAS E PONTUAÇÕES deste Edital.
2. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.
3. Não serão publicadas as notas individuais por disciplina da Prova Objetiva.
 - 3.1 Caso o candidato deseje tomar conhecimento da sua pontuação fracionada de cada disciplina da Prova Objetiva deverá acessar o site www.camaraamparo.sp.gov.br e www.makiyama.com.br e com o seu CPF acessar as suas pontuações.

X - DA PROVA DE TÍTULOS – PARA O CARGO DE MOTORISTA

1. A Prova de títulos será classificatória.
2. Serão avaliados apenas os títulos dos candidatos habilitados na Etapa 02 de acordo com o Capítulo VI das Provas e Pontuações.
3. Os pontos alcançados na Prova de Títulos serão somados ao total de pontos da Prova Objetiva.
4. A pontuação máxima dos Títulos por candidato será de 03(três) pontos, sendo 1 ponto para cada título válido apresentado até a quantidade de 3 títulos.
 - 4.1 O candidato que apresentar mais de 3 títulos válidos, terá somente 3 títulos válidos pontuados, sendo desconsiderado o resto.
5. Serão considerados títulos válidos:
 - 5.1 **Quadro de valoração dos títulos:**

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	COMPROVANTES
---------	-------------------------------	--------------

<p>a) Certificado de Curso de Direção Defensiva ou de Aperfeiçoamento na área de Motorista.</p> <p>b) Certificado de Curso de Mecânica de Automóveis</p>	<p>1,00</p>	<p>– Apresentar Certificado ou Declaração com a identificação do responsável pelo curso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento.</p>
--	-------------	---

6. A entrega dos títulos será no mesmo dia da realização da Prova Objetiva, conforme data definida no Anexo I deste Edital.

7. As cópias reprográficas dos títulos não precisam ser ou estar autenticadas.

8. 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.
9. Somente serão considerados os títulos citados no quadro de valoração dos títulos constante no item 5.1 deste capítulo.
10. Não serão consideradas as cópias reprográficas dos títulos apresentadas, por qualquer forma, fora do dia e horário definido neste capítulo.
11. As cópias reprográficas dos títulos deverão ser entregues em envelope identificado com o cargo, nome e número de inscrição do candidato, conforme modelo abaixo:

CONCURSO PÚBLICO: CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO.

**CARGO:
NOME DO CANDIDATO:
INSCRIÇÃO N°:**

- 11.10 candidato deverá entregar ao aplicador ao final da prova um envelope LACRADO contendo os títulos a serem apresentados.
- 11.2A Empresa C.K.Makiyama não fornecerá no dia da entrega dos títulos, envelope ou cola para acondicionar os títulos;
- 11.3Não serão aceitos envelopes abertos;
- 11.4Não serão aceitos títulos fora dos envelopes;
- 11.5Não serão aceitos envelopes sem a identificação constante no item 11 deste capítulo;
- 11.6Não serão aceitos envelopes entregue por terceiros durante a aplicação da prova;
- 11.7Não será permitida a entrega de documentos ao candidato por terceiros durante a realização da prova;
- 11.8Não serão aceitos envelopes entregue após a saída do candidato da sala;
- 11.9O aplicador não conferirá o conteúdo constante no envelope e não emitirá recibo de entrega;
- 11.10 O candidato que entregar envelope contendo título deverá assinar a lista de entrega;
- 11.11 Os títulos entregues dentro do envelope serão conferidos posteriormente pela banca avaliadora;
- 11.12 A Banca procederá à abertura dos envelopes em presença de 03 testemunhas;
- 11.13 A Banca não se responsabiliza por envelopes entregues e que não contenham nenhum documento em seu interior;
12. Artigos, publicações, participações em bancas em Congressos e outros tipos de titulação entregues não serão pontuados.
13. Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos e nem declarações escolares justificando a ausência do título.
14. Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos títulos no dia e horário determinado no item 6 deste Capítulo.
15. As cópias reprográficas dos títulos dos candidatos não classificados na Prova Objetiva e não habilitados no resultado final serão incinerados após a homologação dos resultados finais.
16. O candidato que não entregar seus títulos receberá pontuação 0 (zero) na Prova de Títulos.

X - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
2. O cálculo de pontuação final encontra-se no Capítulo VI - DAS PROVAS E CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO deste Edital.

XI - 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, no Átrio da Câmara Municipal de Amparo e nos sites www.camaraamparo.sp.gov.br ou www.makiyama.com.br.
3. A Lista Especial (portadores de necessidades especiais aprovados) será publicada em ordem alfabética, sendo concedidos 5 (cinco) dias, a partir da data da publicação, para que os interessados retirem o formulário para a perícia médica no local indicado.
 - 3.1 A perícia médica será realizada pela Câmara Municipal de Amparo, 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.
 - 3.2 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.
 - 3.3 A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias, contados da ciência do laudo referido no item anterior.
 - 3.4 A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias, contados da realização do exame.
 - 3.5 Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.
 - 3.6 Findo o prazo estabelecido no item anterior, serão publicadas as Listas de Classificação Final Geral e Especial, das quais serão excluídos os portadores de necessidades especiais considerados inaptos na inspeção médica.
 - 3.7 O candidato cuja deficiência não for configurada constará apenas da Lista de Classificação Final Geral.

- 3.8 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 3.9 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.

XII - 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 Específicos, quando houver;
 - 1.3 obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;
 - 1.4 for o mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

XIII - 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.
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) vias de igual teor (original e cópia).
3. O recurso deverá ser protocolado, na Câmara Municipal de Amparo, Setor de Protocolo, com as seguintes especificações:
 - nome do candidato;
 - número de inscrição;
 - número do documento de identidade;
 - emprego 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, datilografado ou em letra de forma 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 arguido, após o que serão devolvidos à Comissão constituída pela Câmara do Município de Amparo, respeitado o prazo máximo de 30 (trinta) dias.
6. O resultado dos recursos será publicado em edital próprio constando apenas a decisão de DEFERIMENTO OU INDEFERIMENTO.
7. O autor do recurso que tiver o seu recurso indeferido e desejar tomar conhecimento das razões do indeferimento de seu recurso poderá fazer vista ao documento junto ao Processo na Câmara Municipal de Amparo.
8. O edital de Resultado dos recursos interposto será objeto de publicação na Imprensa, no Átrio da Câmara Municipal de Amparo e nos sites www.camaraamparo.sp.gov.br ou www.makiyama.com.br.
9. 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 a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.
10. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.
11. Não haverá, em hipótese alguma, vistas ou revisão das provas.

XIV - DA NOMEAÇÃO

1. O candidato nomeado será regido pela legislação municipal aplicável aos Servidores Municipais integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Amparo e demais normas legais aplicáveis.
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 na última eleição – 2 turnos, 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/divorciado (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 do Município de Amparo 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, no Átrio da Câmara Municipal de Amparo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A Câmara do Município de Amparo 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 empregos públicos vagos existentes ou a vagem, durante o período de validade do Concurso Público.
 - 1.1 A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.
2. 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.
3. A inexistência 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.
4. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Câmara do Município de Amparo, uma única vez e por igual período.
5. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal a homologação dos resultados deste Concurso Público.
6. 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, no Átrio da Câmara Municipal de Amparo e nos sites www.camaraamparo.sp.gov.br ou www.makiyama.com.br.
7. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da homologação, serão prestadas pela empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços, por meio do DISQUE Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços - telefone 011- 4198-7951, de segunda à sexta-feira, das 8h00 às 16h00 horas - e na Internet, no site www.makiyama.com.br, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Amparo.
8. 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, junto à Câmara do Município de Amparo, Setor de Protocolo, nos horários das 09h00 às 11h00 e das 14h00 às 16h00.
9. A Câmara do Município de Amparo e a empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer fases deste Concurso Público.
10. A empresa Carlos Kiyomitu Makiyama Serviços poderá emitir Declaração de Aprovação no Certame, mediante requerimento através do email atendimento.amparo@makiyama.com.br, mediante pagamento da taxa para ressarcimento de despesas com correio e emissão.
11. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Concurso Público, serão publicados na Imprensa, no Átrio da Câmara Municipal de Amparo e nos sites www.camaraamparo.sp.gov.br ou www.makiyama.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.
12. 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 Amparo para futuras convocações.
13. A Câmara Municipal de Amparo 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.
14. O candidato que recusar a assunção ao emprego público deverá manifestar sua desistência por escrito, sendo excluído tacitamente do Concurso Público.
15. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão da Câmara do Município de Amparo.
16. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
17. 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 Municipal e nos sites www.camaraamparo.sp.gov.br ou www.makiyama.com.br.
18. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de Amparo poderá anular a inscrição, prova(s) ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade nos Certames.
19. As situações intempestivas não previstas em Edital e que possam ocorrer no dia da aplicação da prova objetiva 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.
20. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital no Átrio da Câmara Municipal de Amparo e nos sites www.camaraamparo.sp.gov.br e www.makiyama.com.br e seu Extrato na Imprensa.

Amparo, 21 de janeiro de 2011

Ver. ROGÉRIO DELPHINO DE BRITTO CATANESE
Presidente da Câmara Municipal de Amparo

ANEXO I – CRONOGRAMA

EVENTO	PERÍODO/DATA
Extrato do Edital LOCAL DE PUBLICAÇÃO: Imprensa local	21/01/2011
Publicação do Edital na Íntegra LOCAL DE PUBLICAÇÃO: Átrio da Câmara Municipal de Amparo e nos sites www.camaraamparo.sp.gov.br e www.makiyama.com.br . Horário da Publicação: A partir das 10h00	21/01/2011
Período de Recebimento das Inscrições via Internet	31/01/2011 a 27/02/2011 Horário: 09h00 do dia 31/01/2011 até as 19h00 do dia 27/02/2011 Prazo de vencimento do Boleto: 28/02/2011
Período de Inscrições Presenciais	31/01/2011 a 25/02/2011 Horário: 09h00 do dia 31/01/2011 até as 16h00 do dia 25/02/2011, exceto sábado e domingo durante este período. Prazo de vencimento do Boleto: 28/02/2011
Publicação das Inscrições Deferidas LOCAL DE PUBLICAÇÃO: Átrio da Câmara Municipal de Amparo e nos sites www.camaraamparo.sp.gov.br e www.makiyama.com.br . Horário da Publicação: A partir das 10h00	11/03/2011
Publicação da Convocação para a Prova Objetiva LOCAL DE PUBLICAÇÃO: Átrio da Câmara Municipal de Amparo e nos sites www.camaraamparo.sp.gov.br e www.makiyama.com.br . Horário da Publicação: A partir das 10h00	18/03/2011
Data da Prova Objetiva	27/03/2011 Das 14h00 às 17h00

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AS BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS PODERÃO SER UTILIZADAS PELAS BANCAS REALIZADORAS DAS QUESTÕES, MAS ESTE REFERENCIAL NÃO RETIRA O DIREITO DA BANCA DE SE EMBASAR EM ATUALIZAÇÕES, OUTROS TÍTULOS E PUBLICAÇÕES NÃO CITADAS NESTA BIBLIOGRAFIA. ESTA BIBLIOGRAFIA TEM APENAS O CARÁTER ORIENTADOR.

As provas serão elaboradas com base nas Regras Ortográficas vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Língua Portuguesa

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. Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Sinônimos, antônimos e parônimos; Sentido próprio e figurado das palavras.

Conhecimentos Específicos

Sistema Métrico; Cálculo de medidas e quantidades; Noções de Segurança no trabalho; Regras e procedimentos de limpeza e higiene; Sinalização de local de trabalho.

Conhecimentos Gerais do Município

História, Política e Geografia do Município de Amparo.

RECEPCIONISTA

Língua Portuguesa

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. 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.

Conhecimentos Específicos

Atendimento ao Público: Regras de postura e atendimento ao público, Qualidade do atendimento, Comunicação com o público, Tipos de Comunicação, Atendimento por telefone, Apresentação, Interesse, Disposição, Eficiência, Tolerância, Descrição, Conduta e Objetividade.

Redação: Tipos de texto; Técnicas de Redação comercial, Regras básicas de Redação em modelos de documentos comerciais e Estrutura textual em: Relatório, Ata de Reunião, Procuração, Carta Comercial, Ofícios, Memorandos, e-Mail e Requerimento. Formas de tratamento.

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-Internet

Windows XP; Word (Office 2000); Excel básico (Office 2000); Correio Eletrônico (Outlook/Outlook Express); Navegação Internet (Internet Explorer).

MOTORISTA

Língua Portuguesa

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. Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Sinônimos, antônimos e parônimos; Sentido próprio e figurado das palavras

Matemática

Sistema Métrico; Cálculo de medidas e quantidades; Problemas envolvendo as 04 operações matemáticas. Situações-problemas envolvendo as 04 operações matemáticas; Sistema métrico.

Mecânica leve. - gasolina/álcool

Conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, rodízio de rodas; regulagem e revisão de freios, troca de óleo, segurança do veículo, serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples etc.

Legislação

Conhecimentos Específicos de Legislação de Trânsito (Novo Código de Trânsito Brasileiro) e Direção Defensiva.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa

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.

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.

Matemática

O valor do dinheiro no tempo. Juros simples. Juros compostos. Taxas de juros. Descontos, situações problemas envolvendo cálculo matemático, regra de três e raciocínio lógico.

Informática e Internet

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 (2000): criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras.

Planilha Eletrônica Microsoft Excel(2000): 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 e Netscape; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail).

Conhecimentos Específicos

Regimento interno da Câmara de Amparo, Lei Orgânica do Município de Amparo, Conhecimentos básicos de Legislação Trabalhista – CLT, Estatutário e Estágio, Conhecimentos básicos de Administração.

ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**EMPREGO****01- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- a – executar atividades relativas à limpeza geral e atividades correlatas;
- b – organizar os serviços de copa e atender às solicitações inerentes;
- c - proceder à requisição, à substituição e ao controle de bens materiais e patrimoniais relacionados com sua atividades profissional;
- d - observar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- e - acompanhar as normas relacionadas com sua atividade profissional e organizá-la sistematicamente;
- f - executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- g - operar os equipamentos eletro-eletrônicos e eletrodomésticos disponíveis, na execução de suas atividades;
- h - executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições;
- i – participar da montagem e preparação de estruturas e ambientes para realização de atividades externas da Câmara Municipal;
- j – proceder à abertura e fechamento das portas e janelas da sede da Câmara Municipal em dias normais e sempre que houver qualquer atividade extra no recinto, permanecendo até seu final;
- k - desempenhar outras atividades correlatas.
- l - hastear e recolher as bandeiras nos dias e horário de funcionamento normal da Casa, bem como nas datas comemorativas, conforme a Lei exigir.

02- RECEPCIONISTA

- a – a recepção de visitantes;
- b – o atendimento ao público em geral;
- c – o atendimento de chamadas internas e externas;
- d – a anotação e transmissão de recados e informações;
- e – a elaboração de cadastro;
- f - a confecção de crachá;
- g – a recepção de correspondências, registro e distribuição interna das mesmas;
- h - desempenhar outras atividades correlatas.

03- MOTORISTA

- a - observar as normas do Código Nacional de Trânsito quando em atividade;
- b - realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, mantendo controle através de fichário dos horários, quilometragem e percurso realizado;
- c - verificar as condições de uso do veículo, solicitando e/ou realizando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento;
- d - realizar a limpeza interna e externa do veículo;
- e - elaborar mensalmente ou quando solicitado, mapa demonstrativo de utilização do veículo;
- f - empreender viagens a outros Municípios;
- g - desempenhar outras atividades correlatas.

04 -TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- a - redigir correspondências e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza de texto;
- b - organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos;
- c - proceder à autuação dos processos administrativos mantendo o controle de sua tramitação;
- d - verificar periodicamente o estoque de material de consumo, providenciando sua devida reposição;
- e - auxiliar nos trabalhos de levantamentos, descrição, análise e avaliação de empregos e cargos;
- f - contatar com os diferentes setores da Câmara, visando esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos administrativos;
- g - executar as medidas referentes à nomeação, exoneração, licenças de servidores e demais procedimentos relativos à administração de pessoal;
- h - efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
- i - auxiliar na implantação e alimentação de dados de programas na área de administração, contabilidade, tesouraria e recursos humanos;
- j - auxiliar na elaboração de pesquisas de preços, mapas, comparativo de preços, de acordo com as propostas dos fornecedores, calculando preços totais, mencionando condições de pagamento e prazos de entrega;
- k – emitir ordens de compras, discriminando nome e endereço de fornecedor, especificações de material, condições de pagamento, prazo de entrega e setor solicitante;
- l - contatar o fornecedor, após a aprovação da ordem de compra, entregando e protocolando o pedido;
- m - identificar e registrar os bens patrimoniais em cada unidade departamental, realizando verificações e comunicando eventuais irregularidades;
- n - executar serviços de tesouraria;
- o - organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos da área legislativa;
- p - prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes a atividade legislativa;
- q - receber, classificar, numerar, escriturar em livros e fichas de controle e dar encaminhamento às proposições (requerimentos, projetos de lei, resolução e decreto legislativo) apresentadas por vereador;
- r - efetuar autuação de projeto de lei, resolução e decreto legislativo e demais proposituras;
- s - prestar informação sobre a tramitação das proposições;
- t - acompanhar e atualizar registros da legislação municipal;
- u - desempenhar outras atividades correlatas.