

**CÂMARA MUNIICIPAL DE RIO CLARO
ESTADO DE SÃO PAULO**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011 -

O Presidente da Câmara Municipal de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar, através da empresa Objeto Assessoria e Consultoria, **Concurso Público**, com a supervisão da Comissão de Concurso especialmente nomeada pelo ato da presidência nº 575/2011, para preenchimentos dos empregos públicos, regidos por Estatuto, constantes no item 2 deste Edital.

O presente Concurso será regido pelas disposições legais aplicáveis à espécie e pelas instruções constantes do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso terá validade de 02 (dois) anos, sendo facultada à Administração sua prorrogação por igual período, contados da data da homologação, que será publicada no jornal Diário Oficial do Município de Rio Claro, pela Internet nos endereços www.camararioclaro.sp.gov.br e www.objetoconsutoria.com.br e afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal.

1.2. O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a Câmara Municipal de Rio Claro a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo de sua classificação no Concurso.

1.3. Os candidatos aprovados e convocados serão providos no regime Estatutário e demais normas pertinentes.

2. DOS CARGOS PÚBLICOS

2.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento dos Cargos atualmente vagos, de acordo com o constante no item 3 - DO QUADRO DE CARGOS, mais os que vierem a vagar, serem criados ou disponibilizados para futuro preenchimento dentro do prazo de validade do Concurso.

2.2. As atividades inerentes aos cargos ora concursados serão desenvolvidas, conforme demanda, nas diversas dependências da Câmara Municipal de Rio Claro e, visando atender ao restrito interesse público.

2.3 A descrição dos cargos encontra-se no ANEXO I desse edital.

2.4 - O conteúdo programático das provas e eventual bibliografia encontram-se dispostos no ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

3. DO QUADRO DE CARGOS

3.1. Nos quadros de cargos constam as vagas disponíveis – requisitos – Carga horária – Remuneração e valor da inscrição.

PROCURADOR JURÍDICO

Nº de vagas – 02 (duas) vagas

Requisitos:- Ensino Superior Completo em Direito com Registro na OAB

Carga Horária:- 40 (quarenta) horas semanais.

Remuneração:- R\$ 3.000,00 (Três mil reais) mensais
Valor de Inscrição:- R\$ 40,00 (quarenta reais)

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Nº de vagas – 05 (quatro) vagas sendo, (geral 04 + 01 vaga para portador deficiência)
Requisitos:- Ensino Médio Completo
Carga Horária:- 40 (quarenta) horas semanais.
Remuneração:- R\$ 2.196.59 (Dois mil cento e noventa e seis reais e cinquenta e nove centavos) mensais
Valor de Inscrição:- R\$ 35,00 (Trinta e cinco reais)

JORNALISTA

Nº de vagas – 01 (uma) vaga
Requisitos:- Ensino Médio Completo e registro no órgão competente
Carga Horária:- 40 (quarenta) horas semanais.
Remuneração:- \$ 2.196.59 (Dois mil cento e noventa e seis reais e cinquenta e nove centavos) mensais
Valor de Inscrição:- R\$ 35,00 (Trinta e cinco reais)

SUPERVISOR DE BIBLIOTECA

Nº de vagas – 01 (uma) vaga
Requisitos:- Ensino Superior em Biblioteconomia
Carga Horária:- 40 (quarenta) horas semanais.
Remuneração:- \$ 2.196.59 (Dois mil cento e noventa e seis reais e cinquenta e nove centavos) mensais
Valor de Inscrição:- R\$ 40,00 (quarenta reais)

SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS

Nº de vagas – 01 (uma) vaga
Requisitos:- Ensino Médio completo
Carga Horária:- 40(quarenta) horas semanais.
Remuneração:- \$ 2.196.59 (Dois mil cento e noventa e seis reais e cinquenta e nove centavos) mensais
Valor de Inscrição:- R\$ 35,00 (Trinta e cinco reais)

SUPERVISOR LEGISLATIVO

Nº de vagas – 01 (uma) vaga
Requisitos:- Ensino Médio completo
Carga Horária:- 40 (quarenta) horas semanais.
Remuneração:- \$ 2.196.59 (Dois mil cento e noventa e seis reais e cinquenta e nove centavos) mensais
Valor de Inscrição:- R\$ 35,00 (Trinta e cinco reais)

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO ELETRICA

Nº de vagas – 01 (uma) vaga
Requisitos:- Ensino Médio completo
Carga Horária:- 40 (quarenta) horas semanais.
Remuneração:- \$ 2.196.59 (Dois mil cento e noventa e seis reais e cinquenta e nove centavos) mensais
Valor de Inscrição:- R\$ 35,00 (Trinta e cinco reais)

SUPERVISOR DE INFORMÁTICA

Nº de vagas – 01 (uma) vaga

Requisitos:- Ensino Médio completo + curso de informática
Carga Horária:- 40 (quarenta) horas semanais.
Remuneração:- \$ 2.196,59 (Dois mil cento e noventa e seis reais e cinquenta e nove centavos) mensais
Valor de Inscrição:- R\$ 35,00 (Trinta e cinco reais)

SUPERVISOR DE COMPRAS

Nº de vagas – 01 (uma) vaga
Requisitos:- Ensino Médio Completo
Carga Horária:- 40 (quarenta) horas semanais.
Remuneração:- R\$ 2.196,59 (Dois mil cento e noventa e seis reais e cinquenta e nove centavos) mensais
Valor de Inscrição:- R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)

SUPERVISOR DE CERIMONIAL

Nº de vagas – 01 (uma) vaga.
Requisitos:- Ensino Médio Completo
Carga Horária:- 40 (quarenta) horas semanais.
Remuneração:- R\$ 2.196,59 (Dois mil cento e noventa e seis reais e cinquenta e nove centavos) mensais
Valor de Inscrição:- R\$ 35,00 (Trinta e cinco reais)

FOTÓGRAFO

Nº de vagas – 01 (uma) vaga
Requisitos:- Ensino Médio Completo + Curso de Fotografia
Carga Horária:- 40 (quarenta) horas semanais.
Remuneração:- R\$ 1.685,25 (um mil seiscentos e oitenta e cinco reais e vinte e cinco centavos) mensais
Valor de Inscrição:- R\$ 35,00 (Trinta e cinco reais)

COORDENADOR DE LIMPEZA

Nº de Vagas – 01 (uma) vaga.
Requisitos – Ensino Médio Completo
Carga Horária:- 40 (quarenta) horas semanais
Remuneração:- 1.685,25 (um mil seiscentos e oitenta e cinco reais e vinte e cinco centavos) mensais
Valor de Inscrição:- R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)

COORDENADOR DE PORTARIA

Nº de Vagas – 01 (uma) vaga.
Requisitos – Ensino Médio Completo
Carga Horária:- 40 (quarenta) horas semanais
Remuneração:- 1.685,25 (um mil seiscentos e oitenta e cinco reais e vinte e cinco centavos) mensais
Valor de Inscrição:- R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)

COORDENADOR DE COPA

Nº de Vagas – 01 (uma) vaga.
Requisitos – Ensino Médio Completo
Carga Horária:- 40 (quarenta) horas semanais
Remuneração:- 1.685,25 (um mil seiscentos e oitenta e cinco reais e vinte e cinco centavos) mensais
Valor de Inscrição:- R\$ 35,00 (Trinta e cinco reais)

REVISOR AUXILIAR

Nº de Vagas – 01 (uma) vaga.

Requisitos – Ensino Médio Completo

Carga Horária:- 40 (quarenta) horas semanais

Remuneração:- 1.685,25 (um mil seiscentos e oitenta e cinco reais e vinte e cinco centavos) mensais

Valor de Inscrição:- R\$ x35,00 (trinta e cinco reais)

DIGITADOR ARQUIVISTA

Nº de Vagas – 01 (uma) vaga.

Requisitos – Ensino Médio Completo

Carga Horária:- 40 (quarenta) horas semanais

Remuneração:- 1.310,75 (um mil trezentos e dez reais e setenta e cinco centavos) mensais

Valor de Inscrição:- R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)

MOTORISTA

Nº de Vagas – 04 (quatro) vagas.

Requisitos – Ensino Médio Completo + **CNH “B”, sem restrição para trabalho remunerado**

Carga Horária:- 40 (quarenta) horas semanais

Remuneração:- 1.310,75 (um mil trezentos e dez reais e setenta e cinco centavos) mensais

Valor de Inscrição:- R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)

TELEFONISTA

Nº de Vagas – 02 (duas) vagas.

Requisitos – Ensino Médio Completo

Carga Horária:- 30 (trinta) horas semanais

Remuneração:- 1.064,88 (um mil sessenta e quatro reais e oitenta e oito centavos) mensais

Valor de Inscrição:- R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Nº de Vagas – 01 (uma) vaga.

Requisitos – Ensino Médio Completo

Carga Horária:- 40 (quarenta) horas semanais

Remuneração:- 1.028,67 (um mil vinte e oito reais e sessenta e sete centavos) mensais

Valor de Inscrição:- R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)

COPEIRO

Nº de Vagas – 02 (duas) vagas.

Requisitos – Ensino Fundamental Completo

Carga Horária:- 40 (quarenta) horas semanais

Remuneração:- 930,25 (Novecentos e trinta reais e vinte e cinco centavos) mensais

Valor de Inscrição:- R\$ 27,00 (vinte e sete reais)

AUXILIAR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO

05 (quatro) vagas sendo, (geral 04 + 01 vaga para portador deficiência)

Requisitos – Ensino Fundamental Completo

Carga Horária:- 815,03 (Oitocentos e quinze reais e três centavos) mensais

Valor de Inscrição:- R\$ 27,00 (vinte e sete reais)

4. REQUISITOS GERAIS PARA INSCRIÇÃO

4.1. A inscrição do candidato implicará no **conhecimento e na tácita aceitação** das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento e, ao pagamento do valor **correspondente ao cargo** que concorrer.

4.2. Para evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente depois de tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

4.3. SÃO DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO OU DE SEU PROCURADOR, SOB AS PENAS DA LEI, AS INFORMAÇÕES E DADOS FORNECIDOS NO ATO DA INSCRIÇÃO.

4.4. Aquele que preencher a ficha de inscrição incorretamente, rasurar ou prestar informação inverídica, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, **será excluído** do Concurso Público.

4.5. As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.

4.6. Condições para a inscrição

4.6.1. Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Artigo 13, do Decreto nº70.436/72;

4.6.2. Ser possuidor de Documento de Identidade e CPF devidamente ativo;

4.6.3. Efetuar o pagamento do valor de Inscrição;

4.6.4. Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente Edital.

4.7. Requisitos Gerais para Admissão

4.7.1. Ser aprovado no Concurso Público;

4.7.2. Ter 18 (dezoito) anos completos até a data da posse

4.7.3. Estar quites com a Justiça Eleitoral;

4.7.4. Se do sexo masculino, possuir até a data da posse o Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;

4.7.5. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

4.7.6. Atender às condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para a habilitação ao Cargo, inclusive o registro competente para o exercício da profissão, quando for o caso.

4.7.7. Não registrar antecedentes criminais bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções.

4.7.8. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por atos desabonadores;

4.7.9. 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);

4.7.10. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo;

4.7.11. Não exercer qualquer Cargo ou função pública de acumulação proibida com o exercício do novo Cargo;

4.7.12. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40 inciso II da Constituição Federal, (70 anos).

4.7.13. A comprovação da documentação hábil de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da nomeação para o cargo;

4.7.14. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. As inscrições somente serão feitas pelo site **www.objetoconsultoria.com.br** no período de **01 a 19 de agosto de 2.011**, para quem não tem acesso a internet poderá realizar a inscrição comparecendo no Sindicato dos Trabalhadores dos Servidores Públicos Municipais de Rio Claro, localizado na Rua 2, nº 2.009, Centro – Rio Claro no período de **01 a 19 de agosto de 2.011** de segunda-feira a sábado, no horário das 09h00 as 16h00. Levar documento original de identidade.

5.2. O pagamento do valor da inscrição **SOMENTE PODERÁ SER FEITO ATRAVÉS DE BOLETO BANCÁRIO** em qualquer agência bancária e poderá ser feito em dinheiro ou em cheque do candidato no valor da inscrição, acarretando, no caso de ser devolvido, por qualquer motivo, o cancelamento da inscrição.

5.3. Ao efetuar o pagamento da inscrição o candidato receberá no email especificado por ele na ficha de inscrição a confirmação da efetivação da inscrição. A efetivação somente se dará após a confirmação do pagamento pelo boleto bancário.

5.4. O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento;

5.5. No dia da realização da prova o candidato deverá levar documento de identidade original com foto;

5.6. Não serão aceitas inscrições **via postal, fax, condicional, provisória**, ou fora do período de inscrições estabelecido neste Edital;

5.7. A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento;

5.8. Decorrido o prazo de 05 (cinco) dias do encerramento das inscrições o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.camararioclaro.sp.gov.br** ou **www.objetoconsultoria.com.br** se a inscrição foi deferida e se os dados estão corretos. Em caso negativo o candidato deverá entrar em contato com a Objeto Assessoria e Consultoria Ltda.

5.9. Não haverá determinação de locais, dias ou horários especiais de provas para nenhum candidato, nem por motivo de doença, nem por fé religiosa.

6. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

6.1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Municipal 1.389, de 04 de março de 1.996, regulamentada pelo Decreto nº 4.882, de 11 de outubro de 2.005, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

6.2. Ressalte-se, todavia, que ficam reservadas vagas aos portadores de deficiência física, para os cargos conforme especificados nos quadros do ITEM 3, desde que atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores.

6.3. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes ou não atingindo no mínimo 01 (uma) vaga pela proporção prevista na Lei, estas serão preenchidas pelos demais concursados com estrita observância da ordem classificatória.

6.4. O candidato deficiente, que pretenda se prevalecer da faculdade que lhe é assegurada, deverá se manifestar neste sentido, por requerimento, no ato da inscrição, mencionando a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico atestando a espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e a provável causa da deficiência;

6.5. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3298/99, particularmente em seu artigo 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 horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, no ato da inscrição.

6.6. A publicação do resultado final do Concurso Público 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.

6.7. Os candidatos portadores de deficiência, que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo, não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

6.8. Ao ser convocado para investidura no cargo público o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara Municipal de Rio Claro, o qual terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato, com deficiência ou não, capacitante ou não, para o exercício do cargo.

6.9. Não havendo a confirmação da deficiência, o candidato convocado só voltará a sê-lo pela listagem geral de aprovados.

6.10. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de qualquer vantagem ou benefício, inclusive aposentadoria.

6.11. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;

6.12. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente ao corpo 24. O candidato deverá que necessitar de prova especial deve requerer na ficha de inscrição, caso não faça a solicitação não terá a prova preparada seja qual for a sua alegação;

6.13. O candidato com deficiência visual (cego) prestará a prova em Braille ou com o Auxílio de Monitor especialmente treinado e designado pela empresa para aplicação da prova, devendo o candidato fazer-se acompanhar de adulto de sua confiança para certificação e garantia dos procedimentos;

6.14. Será considerada como deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;

6.15. É condição obstativa a inscrição no Concurso a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes ao cargo ou função que pretende concursar ou na realização da prova pelo portador de necessidade especial;

6.16. Não impede a inscrição ou ao exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico;

6.17. O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase do Concurso, sujeitando-se as consequências legais pertinentes;

7. DAS PROVAS

7.1. Será feita através de prova escrita em forma de **teste de múltipla escolha**, para verificação de capacitação para o cargo, versando sobre matéria constante de Anexo II que faz parte integrante e inseparável deste Edital, para os seguintes cargos: Procurador Jurídico, Oficial Administrativo, Jornalista, Supervisor de Biblioteca, Supervisor de Recursos Humanos, Supervisor Legislativo, Supervisor de Manutenção Elétrica, Supervisor de Informática, Supervisor de Compras, Supervisor de Cerimonial, Fotógrafo, Coordenador de Limpeza, Coordenador de Portaria, Coordenador de Copa, Revisor Auxiliar, Digitador Arquivista, Telefonista, Assistente Administrativo, Copeiro, Auxiliar de Limpeza e Manutenção.

7.2. Será feita através de prova escrita em forma de **teste de múltipla escolha**, para verificação de capacitação para o cargo, versando sobre matéria constante de Anexo II, que faz parte integrante e inseparável deste Edital, e **prova prática** para o seguinte cargo: Motorista.

7.3. Somente serão considerados classificados para à realização da prova prática, os candidatos não eliminados na prova escrita,

7.3.1. A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório e constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho do cargo/função pretendida e constará de: execução de manobras, percurso pré-estabelecidos em ruas urbanas, baliza, estacionar, cuidados com o veículo e Normas de Trânsito e Segurança etc...

7.4. As provas realizar-se-ão em Rio Claro/SP, em local, dia e horário que serão objeto de Edital próprio a ser publicado no jornal Diário Oficial do Município, pela Internet nos endereços www.camararioclaro.sp.gov.br e www.objetoconsutoria.com.br e afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal.

7.4.1. O Concurso constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos e prova prática para alguns cargos, sendo ambos de caráter eliminatório e classificatório;

7.5. O candidato deverá comparecer ao local da realização das provas com 30 (trinta) minutos de antecedência no mínimo, munido do **comprovante do recolhimento do Valor de Inscrição, Cédula de Identidade Original e Caneta Esferográfica Azul ou Preta** .

7.6. Dado o sinal, no horário marcado para o início das provas, serão fechados os portões, não sendo permitida a entrada posterior de qualquer candidato nos locais de provas.

7.6.1. A duração da prova escrita será de 03h00min (três) horas. Iniciada a prova nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 1 (uma) hora, a partir do início da realização da prova,

7.6.2. A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, na forma de teste de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada uma, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão estando habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos;

7.7. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, nem aplicação de provas fora do horário e do local previstos.

7.8. É vedada a utilização de qualquer material de consulta ou equipamento eletrônico.

7.9. Estará automaticamente excluído do concurso o candidato que:

7.10.1. for descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

7.9.2. for surpreendido, durante a realização de qualquer prova, em comunicação com outro candidato ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, material de consulta, bem como utilizando-se de equipamento eletrônico, tais como, rádios, gravadores, telefones, etc...;

7.9.3. não comparecer ou chegar com atraso a uma das provas, ou, se ausentar do recinto de prova sem autorização do fiscal de sala.

7.9.4. não apresentar documento de identificação oficial original;

7.9.5. utilizar-se de meios ilícitos para realizar a prova;

7.9.6. não devolver a Folha de Respostas;

7.9.7. perturbar, de qualquer forma, a ordem dos trabalhos.

7.9.8. estiver portando arma;

7.10 O candidato poderá levar consigo o caderno de questões depois de decorridos 02h00 de prova. O candidato que sair antes de decorridos as 02h00 de prova não poderá retornar para levar o caderno.

7.11. DA CONVOCAÇÃO DA PROVA

7.11.1 A realização da prova escrita depende do número de inscritos e a disponibilidade de locais para sua realização. A confirmação da data, horário e local será divulgada por Edital no jornal Diário Oficial do Município de Rio Claro, pela Internet nos endereços www.camararioclaro.sp.gov.br e www.objetoconsutoria.com.br e afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal.

7.11.2 Cada candidato poderá se inscrever para até dois cargos. As provas serão realizadas em dois dias da seguinte forma:

1º dia – Para os cargos de Procurador Jurídico, Oficial Administrativo, Supervisor de Biblioteca, Supervisor de Recursos Humanos, Supervisor de Manutenção Elétrica, Supervisor de Informática, Supervisor de Cerimonial, Coordenador de Limpeza, Revisor Auxiliar, Motorista e Copeiro.

2º dia – Para os cargos de **Jornalista**, Supervisor Legislativo, Supervisor de Compras, Fotógrafo, Coordenador de Portaria, Coordenador de Copa, Digitador Arquivista, Telefonista, Assistente Administrativo e Auxiliar de Limpeza e Manutenção.

7.12. No decorrer da prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

7.13. Ao final da prova os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído.

7.14. Não haverá convocação oficial por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

7.15. Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falha de impressão que impossibilite ao candidato de imprimir ali suas respostas;

7.16. Ao terminar a prova objetiva o candidato entregará o Gabarito Oficial identificado com seus dados, devidamente assinado, ao Fiscal da sala;

7.17. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova;

7.18. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova para justificar a sua ausência;

7.19. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

8. DO CRITÉRIO DO JULGAMENTO

8.1. As provas em que os candidatos devam se submeter a testes de múltipla escolha serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terão caráter eliminatório.

8.2. O candidato que obtiver menos de 50 (cinquenta) pontos nos testes de múltipla ou na prova prática será considerado reprovado.

8.3. Os candidatos que devam se submeter aos testes de múltipla escolha e prova prática serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos para cada uma das provas e ambas terão caráter eliminatório.

8.4. O candidato que obtiver menos de 50 (cinquenta) pontos em qualquer uma das provas será considerado reprovado.

8.5. Considerar-se-á pontuação final, para efeito de classificação, a soma obtida pelo candidato nas provas a que se submeteu, e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

I – maior idade;

II – estado civil – casado ou viúvo;

III – maior número de filhos;

IV – sorteio.

8.6. Os candidatos em igualdade de classificação serão chamados, se necessário, a comprovar as condições de preferência mencionadas nestes itens, no prazo que lhes for fixado quando da convocação para admissão.

8.7. Não serão computadas as questões em branco, assinaladas a lápis ou as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura;

8.8. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos;

9. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

9.1. A convocação para admissão dos candidatos classificados obedecerá, rigorosamente, a ordem estabelecida quando da homologação do concurso, observado a necessidade da Câmara Municipal de Rio Claro e os limites fixados em lei;

9.2. Para efeito de admissão, o candidato classificado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.

9.3. O candidato que não se apresentar quando convocado, recusar a contratação ou, consultado e contratado, deixar de comparecer ao serviço público e iniciar suas funções e atividades, perderá os direitos decorrentes de sua classificação.

9.4. É facultado à Administração da Câmara Municipal exigir dos candidatos classificados, além da documentação prevista, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes morais e criminais, de habilitação legal, que julgar necessário.

9.5. Efetivada a contratação, o salário devido será aquele em vigor na época da admissão, observada a Lei, iniciando na referência 1 de cada cargo.

9.6. O prazo de validade deste concurso é de 2 (dois) anos, a contar da homologação, renovável por 02 (dois) anos, a critério da Administração.

9.7. O candidato, eventualmente aprovado, obriga-se a manter atualizado seu endereço e demais dados cadastrais junto à Câmara Municipal de Rio Claro durante o período de validade do Concurso Público.

9.8. O candidato convocado terá o prazo estipulado no respectivo Edital de Convocação, para comparecer à Câmara Municipal de Rio Claro, munido dos documentos necessários à contratação. O não comparecimento no prazo limite importará em automática desistência da vaga.

9.9. Por ocasião da convocação o candidato classificado deverá apresentar documentos originais acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos neste Edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do candidato importará no conhecimento e concordância com as instruções constantes do presente edital.

10.2. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

10.3. O resultado de cada uma das provas será publicado por afixação no quadro próprio de avisos da Câmara Municipal de Rio Claro, no jornal Diário Oficial do Município de Rio Claro, pela Internet nos endereços www.camararioclaro.sp.gov.br e www.objetoconsutoria.com.br. **É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar o presente concurso pelos meios de comunicação especificados.**

10.4. A inscrição do candidato importará em anuência implícita à sua futura contratação.

10.5. A aprovação não implica em obrigatória contratação, cabendo à Câmara Municipal, o direito de aproveitar os candidatos, observada a ordem de classificação final, por cargo, obedecido o limite de vagas existentes, das que vierem a vagar, e das que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste concurso, a exclusivo critério e necessidade do serviço público, bem como obedecendo os limites impostos por legislação pertinente.

10.6. A situação dos candidatos classificados e contratados será regulada pela Legislação Municipal pertinente.

10.7. A Comissão Organizadora do Concurso não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas.

10.7.1. O candidato que se inscrever para mais de um cargo em que haja a coincidência de data e horário para os mesmos, deverá optar por um deles sendo que não haverá ressarcimento do valor de Inscrição.

10.8. O prazo para eventuais recursos será de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação do ato objeto do eventual recurso.

10.8.1. O recurso deverá ser apresentado com a seguinte especificação:

- a) capa contendo o nome, o número da inscrição, o número do RG, o cargo e a assinatura do candidato;
- b) Argumentação lógica e consistente;
- c) Ser entregue em duas vias originais, datilografadas ou digitadas, sob pena de ser preliminarmente indeferido;

10.8.2. Os recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos;

10.8.3. O recurso deve ser encaminhado à Comissão de Concurso e protocolado na Câmara Municipal de Rio Claro no horário do expediente;

10.8.4 Não será aceito recurso enviado por carta, email ou qualquer outra forma que não a estabelecida no item 10.8.3 acima.

10.8.5. Recebido o recurso, a Comissão de Concurso decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado;

10.8.6. O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido sem julgamento do mérito;

10.8.7. Se do exame do recurso resultar anulação de questão, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

10.9. A qualquer tempo a nomeação do candidato poderá ser anulada caso venha a ser constatada a existência de exoneração por processo administrativo, demissão por falta grave ou pelo motivo de não atender aos requisitos deste edital.

10.10. Não haverá revisão de prova.

10.11. Será considerado documento de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação, cédula de identidade de estrangeiro. Também será aceita cédula de identidade fornecida por órgãos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.

10.12. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.

10.13. Não serão alterados os dias e locais das provas por qualquer motivo, atendendo requerimento de candidato, mesmo que de ordem médica ou religiosa.

10.14. Os cargos poderão ser homologados separadamente.

10.15. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do concurso público, os registros eletrônicos a ele referentes.

10.16. As dúvidas eventualmente existentes em decorrência deste Edital, e eventuais casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso especialmente nomeada pelo Ato Da Presidência nº 575/2011.

10.17. A OBJETO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA não emitirá Atestados ou Declarações de Aprovação no certame, pois a própria publicação serve para fins de comprovação da aprovação.

10.18. O candidato não habilitado em uma das provas, na forma prevista neste Edital, estará automaticamente eliminado do presente Concurso Público;

11.19. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais modificações, atualizações 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.

Para que não se alegue ignorância faz baixar o presente Edital, que será publicado de forma resumida pelo Diário Oficial do Estado e jornal de circulação no Município por afixação no quadro próprio, pela Internet nos endereços www.camararioclaro.sp.gov.br e www.objetoconsutoria.com.br e afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal.

Rio Claro, aos 26 de julho de 2011.

Presidente da Câmara Municipal de Rio Claro.

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

- a) Atender às determinações e atribuições distribuídas pelo Procurador-Chefe;
- b) Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos repassados pelo Procurador-Chefe;
- c) Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça, determinados pelo Procurador-Chefe;
- d) Analisar normas legais e administrativas;
- e) Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal advindos do Procurador-Chefe;
- f) Participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação, conforme determinado pelo Procurador-Chefe;
- g) Propor e responder ações de qualquer espécie e medidas cautelares, em defesa dos interesses da Câmara, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juizes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado, sob o comando do Procurador-Chefe;
- h) Redigir e apreciar documentos jurídicos.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

- a) elaborar programas e projetos necessários à implementação de planos de trabalhos;
- b) orientar e, quando necessário, acompanhar a revisão da elaboração de projetos por outras unidades da Câmara de Vereadores;
- c) realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais;
- d) desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara de Vereadores, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;
- e) preparar documentos que não se enquadrem na área de atuação de outros órgãos da Câmara de Vereadores e executar qualquer outra atividade técnica que lhe for delegada pelo Presidente;
- f) exercer outras atividades correlatas.

CARGO: JORNALISTA

- a) planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas e realizadas pela Câmara Municipal;
- b) realizar pesquisas e análises de opinião pública;
- c) selecionar os veículos de divulgação para difundir as atividades da Câmara;
- d) coletar informações sobre assuntos relativos ao serviço público municipal, para divulgação;
- e) redigir e ilustrar matéria de caráter informativo e interpretativo, bem como editoriais, artigos, crônicas ou comentários;
- f) elaborar notas para divulgação na imprensa;
- g) executar trabalhos de digitação relacionados com as atribuições;
- h) manter sob sua responsabilidade e promover a circulação de periódicos e revistas;
- i) abastecer o *site* da Câmara com as informações atualizadas sobre os projetos de lei em trâmite e os aprovados, tudo sob orientação do Diretor de Comunicação;
- j) manter arquivo digitalizado de todas as matérias realizadas, para posterior consulta.

CARGO: SUPERVISOR DE BIBLIOTECA

- a) Analisar e selecionar material bibliográfico de interesse da Câmara.
- b) Indexar, classificar e catalogar os materiais incorporados ao acervo;
- c) Atender aos usuários prestando informações sobre o acervo, regulamento e serviços da biblioteca;
- d) Executar a entrada de dados bibliográficos em bases de dados internos e externos;
- e) Elaborar estatísticas de circulação;
- f) Organizar e supervisionar trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos;
- g) Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

CARGO: SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS

- a) executar sob a orientação do Diretor do Departamento as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal e gestão de pessoas;
- b) executar sob a orientação do Diretor do Departamento a padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material;
- c) executar e orientar os subordinados nos serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia;
- d) orientar e fiscalizar os serviços de vigilância, portaria, copa, zeladoria e demais áreas internas e externas;
- e) orientar e fiscalizar o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação pelos órgãos e unidades da Câmara de Vereadores.

CARGO: SUPERVISOR LEGISLATIVO

- a) supervisionar o recebimento das proposições em Plenário e remetê-las às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- b) supervisionar e informar-se e auxiliar no que necessário for as atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- c) sob o comando do Diretor, supervisionar os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativos a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados, além de providenciar a gravação das reuniões;
- d) executar as pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões, conforme orientações do Diretor do Departamento;
- e) supervisionar e auxiliar as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;

CARGO: SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO ELETRICA

- a) executar a manutenção elétrica corretiva e preventiva da rede de baixa e alta tensão, testando circuitos, utilizando instrumentos de medição, detectando defeitos e causas.
- b) isolar, ligar fios e corrigir maus contatos;
- c) desmontar partes avariadas, substituindo peças, visando assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.
- d) reparar linhas internas, aéreas de alta e baixa tensão, circuitos de distribuição e equipamentos elétricos, identificando e analisando defeitos, consultando plantas e esquemas, preparando materiais como isoladores, conexões, fios e juntas;
- e) ler e interpretar diagramas e circuitos;
- f) utilizar instrumentos de medição, voltímetro, amperímetro, etc.
- g) instalar, manter e reparar aparelhos elétricos e eletrônicos
- h) executar serviços de instalação, consertos e reparos em sistemas elétricos;
- i) montar e manter as instalações elétricas do prédio da Câmara Municipal;
- j) executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: SUPERVISOR DE INFORMÁTICA

- a) promover a agilização dos serviços da Câmara de Vereadores, através da informatização de suas atividades;
- b) programar, organizar e otimizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços da Câmara de Vereadores;
- c) dirigir a execução dos serviços de processamento de dados, seu planejamento e operação;
- d) selecionar, adequar e supervisionar os sistemas informatizados, acompanhando sua implantação;
- e) selecionar e supervisionar os programas e equipamentos de informática da Câmara de Vereadores;
- f) supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- g) identificar, com o apoio do Departamento de Recursos Humanos, as necessidades de treinamento do pessoal em informática;
- h) estudar normas internas e orientar todas as unidades da Câmara de Vereadores, no que diz respeito aos procedimentos de informática;
- i) providenciar e acompanhar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática;
- j) dirigir os serviços da rede de computadores, providenciando e controlando o acesso por usuários internos e externos, bem como a Internet e Intranet;
- k) supervisionar o atendimento aos usuários internos e externos, quanto ao uso dos programas disponíveis na Câmara de Vereadores;
- l) definir e implementar política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara de Vereadores;
- m) manter-se atualizado quanto à evolução da tecnologia da informação, visando a utilização de novos recursos de informática;
- n) exercer outras atividades correlatas

CARGO: SUPERVISOR DE COMPRAS

- a) Supervisionar e realizar sob orientação do Diretor de Compras a compra de materiais em geral, com a finalidade de suprir as demandas da Câmara Municipal;
- b) Manter-se atualizado sobre as condições dos fornecedores, quanto a preços, prazos de pagamento e entrega, para compras nas melhores condições;
- c) Acompanhar e orientar as compras especiais;
- d) Solicitar à Diretoria competente a instauração de procedimento licitatório para aquisição de materiais ou serviços;
- e) Supervisionar e realizar as compras com valor dentro do limite legal.
- f) manter o registro de todas as compras realizadas, comunicando e comprovando ao Diretor do Departamento.
- g) Atualizar cadastro de fornecedores;
- h) Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERVISOR DE CERIMONIAL

- a) elaborar e manter atualizado o Manual de Cerimonial da Câmara de Vereadores;
- b) implementar as normas e práticas contidas no Manual de Cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara de Vereadores sobre sua utilização;
- c) recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara de Vereadores, prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- d) organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições da Câmara de Vereadores;
- e) manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara de Vereadores, com o objetivo de prestar informações corretas aos munícipes e aos visitantes;

- f) desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara de Vereadores, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;
- g) exercer outras atividades correlatas.

CARGO: FOTOGRAFO

- a) fotografar eventos da Câmara Municipal;
- b) fotografar autoridades, pessoas e objetos diversos para implementar os trabalhos da Câmara, sob orientação do Diretor de Comunicação;
- c) tirar cópias fotográficas; ampliar, reduzir e digitalizar fotografias;
- d) identificar e selecionar fotografias; revelar, fixar, banhar, enxugar negativos e cópias;
- e) realizar pedidos de material necessários à execução de seu trabalho;
- f) zelar pela conservação dos equipamentos;
- f) classificar e organizar expedientes recebidos.

CARGO: COORDENADOR DE LIMPEZA

- a) Coordenar os auxiliares de limpeza nas atividades de limpeza e conservação das dependências da Câmara Municipal;
- b) Orientar os auxiliares de limpeza distribuindo as tarefas de limpeza;
- c) Controlar o estoque de materiais de limpeza, solicitando ao Setor competente a compra de materiais;
- d) Fiscalizar os auxiliares de limpeza na execução das tarefas determinadas e no zelo pela conservação e guarda dos materiais utilizados na execução de suas tarefas.

CARGO: COORDENADOR DE PORTARIA

- a) Coordenar os serviços de vigilância no prédio da Câmara Municipal;
- b) Coordenar os porteiros, determinando os locais onde devem permanecer, de forma estratégica, a fim de resguardar o prédio e o pessoal que trabalha e transita pela Câmara Municipal.
- c) Receber os memorandos dos porteiros, informando o Superior direto acerca das ocorrências, auxiliando na tomada de providências adequadas a cada caso;
- d) Coordenar a fiscalização periódica das instalações elétricas e hidráulicas do prédio, tanto para evitar furtos quanto para prevenir incêndios e outros danos;
- e) Coordenar e solicitar serviços de manutenção geral, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- f) Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação

CARGO: COORDENADOR DE COPA

- a) coordenar os copeiros nas atividades de limpeza e conservação das dependências e objetos da copa e cozinha;
- b) orientar os copeiros distribuindo as tarefas e horários para o preparo e serviço de café e lanche aos funcionários da Câmara Municipal;
- c) controlar o estoque de alimentos e gás, solicitando ao Setor competente o abastecimento da copa e cozinha;
- d) fiscalizar os copeiros no zelo pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais utilizados na execução de suas tarefas.

CARGO: REVISOR AUXILIAR

- a) revisar todas as proposições protocoladas pelos Vereadores, como, Requerimentos, Indicações, Moções, Projetos;
- b) atender ao público interno e externo, protocolando documentos;
- c) arquivar processos em tramite, documentos, proposições, pareceres, atas,
- d) exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIGITADOR ARQUIVISTA

- a) atender o Vereador e ao público interno prestando informações do departamento e anotando recado;
- b) digitar textos, documentos e outros originais, bem como conferir a digitação;
- c) arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do departamento segundo normas preestabelecidas;
- d) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, apresentando relatório;
- e) operar e zelar pela manutenção de máquinas e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- f) auxiliar no estudo de processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções,
- g) executar outras atribuições que sejam de interesse da administração, bem como aquelas determinadas pela chefia imediata.

CARGO: MOTORISTA

- a) realizar vistorias nos veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freios e parte elétrica;
- b) dirigir veículos oficiais, manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito e sinalização;
- c) cumprir ordens de serviço, verificando itinerário e anotando os dados em formulários próprios;
- d) manter sempre à mão documentação pessoal e do veículo, apresentando-a quando solicitada pelas autoridades competentes;
- e) zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- f) manter e conservação da limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- g) executar outras atividades correlatas ao cargo

CARGO: TELEFONISTA

- a) atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
 - b) registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
 - c) zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
 - d) manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- a) Executar, sob supervisão do superior, tarefas de suporte administrativo;
- b) Classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes;
- c) Executar atividades de digitação em geral;
- d) Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais;
- e) Realizar o atendimento do público;
- f) Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua;
- g) Redigir documentos e correspondências;
- h) Requisitar e receber material de escritório;
- i) Secretariar reuniões e elaborar atas;
- j) Utilizar aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas;
- k) Recepcionar visitantes verificando o assunto a ser tratado e encaminhando-o às pessoas procuradas;

- l) Registrar as visitas atendidas, para fins de controle, anotando horários, documentos e outros fatos pertinentes ao desenvolvimento do trabalho;
- m) Atender a chamadas telefônicas, anotando recados ou prestando informações diversas;
- n) Atender ao público externo, prestando informações, identificando e encaminhando as pessoas;
- o) Substituiu ou auxiliar a telefonista, quando necessário;
- p) Dar suporte ao vigia na portaria, comunicando anormalidades.
- r) zelar pelo material utilizado;
- s) executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

CARGO: COPEIRO

- a) executar, sob supervisão, atividades de limpeza e conservação nas dependências e objetos da copa e cozinha;
- b) preparar e servir café e lanche aos funcionários da Câmara Municipal;
- c) auxiliar no controle e estoque de alimentos e gás, alertando a chefia quanto a possíveis falhas;
- d) zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais utilizados na execução de suas tarefas.

CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO

- a) Executar, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como limpeza em geral, coleta e entrega de documentos, lavanderia e varrição;
- b) Executar tarefas manuais e artesanais sob supervisão e coordenação.
- c) Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- d) Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

ANEXO II – BIBLIOGRAFIA OU PROGRAMA DE PROVAS SUGERIDO

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

ESPECÍFICAS (40 QUESTÕES)

LEGISLAÇÃO:

Constituição Federal; Código Civil; Código Processo Civil; Código Tributário; Consolidação das Leis do Trabalho; Código Penal; Lei nº 6.015/73; Estatuto da cidade; Lei nº 4.591/64; Lei 6830/80; Lei complementar 95/98; Lei 9605/98; Lei 6938/81; Lei 8429/92; Lei 12016/09; Lei 4132/62; Lei 10520/2002; Lei 5172/66; Lei complementar 101/2000; Lei Orgânica do Município de RIO CLARO - Atualizada; Demais legislações pertinentes às matérias contidas no edital.

DIREITO CIVIL:

Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. Dos bens. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos e ilícitos. Da prescrição e decadência. Do direito das obrigações. Modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações e suas conseqüências. Direitos reais e direitos reais de garantia. Da Responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Dano patrimonial e moral. Direito das sucessões. Lei de Imprensa. Loteamento. Incorporação imobiliária. Registros Públicos. Estatuto da cidade. Lei complementar 95 (lei das leis).

DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

Jurisdição e competência. Ação, processo e procedimento. Condições da ação e pressupostos processuais. Princípios do processo civil brasileiro. Instrumentalidade do processo. Das partes e dos procuradores. Litisconsórcio, assistência e intervenção de terceiros. Atos processuais: forma, tempo e lugar. Prazos. Comunicações dos atos. Nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Do procedimento ordinário. Petição inicial. Resposta. Reconvenção. Revelia. Tutela antecipada. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência preliminar, saneamento e conciliação. Provas. Audiência de instrução e julgamento. Demais procedimentos. Sentença. Liquidação de sentença. Cumprimento da sentença. Coisa julgada. Execução de títulos extrajudiciais. Outras espécies de execução. Embargos do devedor. Embargos de terceiros. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa: Ação de consignação em pagamento. Ação de depósito. Ação de anulação e substituição de títulos ao portador. Ação de prestação de contas. Ações possessórias. Restauração de autos. Ação monitória. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Desapropriação. Recursos em geral. Processo cautelar. Medidas inominadas e procedimentos cautelares específicos. Sentença. Juizados Especiais Cíveis.

DIREITO TRIBUTÁRIO:

Conceito e Fontes do Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Legislação tributária. Norma matriz de incidência tributária. Não incidência. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Eficácia, efetividade e validade da norma tributária. Administração Tributária. Fiscalização. Certidão negativa. Dívida ativa. Tributos. Definição e classificação de tributos. Espécies de tributos. Imposto. Taxas. Contribuições de melhoria. Empréstimos compulsórios. Contribuições Especiais. Competência Tributária. Conceito e características. Conflitos de competência tributária.

Sistema Constitucional Tributário. Princípios constitucionais gerais e tributários. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Obrigação Tributária. Relação tributária. Sujeito ativo e passivo da obrigação tributária. Lançamento e Crédito Tributário. Suspensão, exclusão e extinção do crédito tributário. Responsabilidade Tributária. Responsabilidade e solidariedade.

Responsabilidade de terceiros. Responsabilidade dos sucessores. Responsabilidade por infrações. Tributos de competência dos Estados e dos Municípios. Processo Tributário Administrativo e Judicial. Execução fiscal. Ação declaratória. Ação de repetição de indébito. Ações Cautelares. Tribunal de Contas e Controle da Constitucionalidade. Lei de Responsabilidade Fiscal.

DIREITO CONSTITUCIONAL:

Princípios Constitucionais. Estado, Governo e Organização Federal, Estadual e Municipal. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Nacionalidade e Cidadania. Direitos e Partidos Políticos. Repartição de competências no Estado Brasileiro. Administração Federal, Estadual e Municipal. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Poder Executivo. Presidente da República, Ministros e Conselhos. Poder Judiciário. Tribunais Estaduais e Federais. Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça. Tribunal Superior do Trabalho. Ministério Público. Controle da Constitucionalidade das Leis. Tribunais de Contas. Sistema Tributário Nacional. Sistema Nacional de Seguridade Social. Habeas data. Mandado de segurança. Ação popular.

DIREITO ADMINISTRATIVO:

Conceito e princípios gerais de Direito Administrativo. Administração Pública. Poderes Administrativos. Abuso de poder e desvio de finalidade. Atos administrativos. Contratos administrativos. Licitação: Princípios e modalidades. Servidores Públicos Civis. Serviços Públicos e Bens Públicos. Terras e águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Proteção ambiental. Tombamento. Intervenção na propriedade (desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação temporária e limitação administrativa). Função social da propriedade. Intervenção no domínio econômico. Repressão ao abuso do poder econômico. Controle da Administração Pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle judiciário. A

Administração em juízo. Responsabilidade civil do Estado. Improbidade administrativa. Lei de diretrizes e bases da educação nacional.

DIREITO DO TRABALHO:

Direito do Trabalho: conceito, características, divisão, natureza, funções, autonomia. Fontes formais do Direito do Trabalho. Conceito, classificação e hierarquia. Conflitos e suas soluções. Eficácia das normas trabalhistas no tempo e no espaço. Revogação. Princípios do Direito do Trabalho. Princípios constitucionais do Direito do Trabalho. Renúncia e transação no Direito do Trabalho. Comissões de Conciliação Prévia. Relação de trabalho e relação de emprego. Empregado: conceito, caracterização. Trabalho rural: empregador, empregado e trabalhador rural. Normas de proteção ao trabalhador rural. Terceirização no Direito do Trabalho. Terceirização lícita e ilícita. Trabalho temporário. Entes estatais e terceirização. Responsabilidade na terceirização. Contrato de emprego: denominação, conceito, classificação, caracterização. Trabalho voluntário. Estágio e aprendizagem: conceitos, distinção e características. Direitos do estagiário e do aprendiz. Trabalho voluntário.

Efeitos do contrato de emprego: direitos, deveres e obrigações das partes. Duração do trabalho. Jornada de trabalho e horário de trabalho. Horas *in itinere*. Repouso. Repouso intrajornada e interjornada. Repouso semanal e em feriados. Remuneração simples e dobrada. Descanso anual: férias. Remuneração e salário: conceito, distinções. Caracteres e classificação do salário. Composição do salário. Modalidades de salário. Adicionais. Gratificação. Comissões. 13º salário. Parcelas não salariais. Salário e indenização. Salário *in natura* e utilidades não salariais. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. Alteração do contrato de emprego. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de local de trabalho. Remoção. Reversão. Promoção e rebaixamento. Alteração de horário de trabalho. Redução de remuneração. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho: conceito, caracterização, distinções. Situações tipificadas e controvertidas. Cessaçao do contrato de emprego: causas e classificação. Rescisão unilateral: despedida do empregado. Rescisão unilateral: demissão do empregado. Aposentadoria. Força maior. Morte. Resolução por inadimplemento das obrigações do contrato. Despedida indireta. Falta grave. Justa causa. Aviso prévio. Procedimentos direitos concernentes à cessação do contrato. Homologação. Quitação. O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Labor em circunstâncias agressoras da saúde e segurança do empregado. Periculosidade e insalubridade. Trabalho noturno. Súmulas da jurisprudência

uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito do Trabalho e Direito processual geral do trabalho.

DIREITO PENAL:

Dos crimes contra a administração pública; dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; dos crimes praticados por particular contra a administração em geral; dos crimes contra a administração da justiça.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Português (15 questões)

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO – GÊNEROS TEXTUAIS – TIPOS DE TEXTO: Dissertação, descrição e narração. Variedades Linguísticas.

FONOLOGIA – encontros vocálicos e encontros consonantais; sílaba – separação, classificação quanto ao número e acento tônico; ortoepia e prosódia; ortografia; acentuação gráfica; significação das palavras.

MORFOLOGIA – estrutura e formação de palavras; classes de palavras (morfologia).

SINTAXE – frase, oração e período; termos da oração; período composto – coordenação e subordinação; concordância verbal e nominal; colocação pronominal; pontuação; regência verbal e nominal.

FIGURAS DE LINGUAGEM – denotação e conotação; espécies de figuras de linguagem; vícios de linguagem.

FUNÇÃO DE LINGUAGEM.

Matemática (10 questões)

Operações fundamentais: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação de números inteiros. Noções de Conjuntos: operações, propriedades. Múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Sistema métrico: unidades legais de comprimento, área, volume, ângulo, tempo, velocidade, massa. Equação e inequação do 1º e 2º grau. Potências e Raízes: Operações com potências. Extração da raiz quadrada, potências e raízes de frações. Noções geométricas: relações métricas no triângulo retângulo. Porcentagem. Regra de três: simples, composta e inversa.

Específicas (15 questões)

Conhecimentos básicos sobre o trabalho de rotina, baseado nas especificações do cargo descrito no ANEXO I, incluindo conhecimentos básicos de informática.

CARGO: JORNALISTA

Português (10 questões)

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO – GÊNEROS TEXTUAIS – TIPOS DE TEXTO: Dissertação, descrição e narração. Variedades Linguísticas.

FONOLOGIA – encontros vocálicos e encontros consonantais; sílaba – separação, classificação quanto ao número e acento tônico; ortoepia e prosódia; ortografia; acentuação gráfica; significação das palavras.

MORFOLOGIA – estrutura e formação de palavras; classes de palavras (morfologia).

SINTAXE – frase, oração e período; termos da oração; período composto – coordenação e subordinação; concordância verbal e nominal; colocação pronominal; pontuação; regência verbal e nominal.

FIGURAS DE LINGUAGEM – denotação e conotação; espécies de figuras de linguagem; vícios de linguagem.

FUNÇÃO DE LINGUAGEM.

Matemática (10 questões)

Operações fundamentais: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação de números inteiros. Noções de Conjuntos: operações, propriedades. Múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Sistema métrico: unidades legais de comprimento, área, volume, ângulo, tempo,

velocidade, massa. Equação e inequação do 1º e 2º grau. Potências e Raízes: Operações com potências. Extração da raiz quadrada, potências e raízes de frações. Noções geométricas: relações métricas no triângulo retângulo. Porcentagem. Regra de três: simples, composta e inversa.

Específicas (20 questões)

BUCCI, Eugênio. *Sobre Ética e Imprensa*. Editora Companhia das Letras – 2002.

GAKOPPLIN, Elisa e FERRARETTO, Luiz Artur. *Assessoria de Imprensa – Teoria e prática*. Editora Sagra Luzzatto.

KUNSH, Margarida M. *Obtendo resultados com Relações Públicas*. Editora Pioneira – 2001.

KUNSH, Margarida M. *Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada*. Editora Summus – SP

LAGE, Nilson. *Teoria e Técnica do Texto Jornalístico*. Ed. Campus, 2005.

LIMA, Venício A. *Mídia - Teoria e Política*. Editora Fundação Perseu Abramo – 2001.

MCLUHAN, Marshall. *Os meios de comunicação como extensões do homem*. Editora Cultrix.

NOBLAT, Ricardo. *A arte de fazer um jornal diário*. Editora Contexto, 2003.

REGO, Francisco G. Torquato. *Comunicação Empresarial, Comunicação Institucional: Conceitos Estratégicos, Sistemas, Estrutura, Planejamento e Técnica*. Editora Summus.

RODRIGUES, Bruno Webwriting - *Pensando o Texto para a Mídia Digital*. Editora Berteley Brasil – São Paulo – 2000.

CARGO: SUPERVISOR DE BIBLIOTECA

ESPECÍFICAS (40 QUESTÕES)

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. *Planejamento de bibliotecas e serviços de informação*. 2.ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: *Informação e documentação: Citações em documentos – apresentação*. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: *Informação e documentação: Referências – elaboração*. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

BRANICIO, Simone de A. R.; CASTRO FILHO, Cláudio M. *O trabalho do dirigente de unidades de informação sob diferentes perspectivas administrativas. Perspectivas em Ciência da Informação [on-line]*, Belo Horizonte, v. 12, n. 3, p. 142-155, 2007. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/pci/v12n3/a11v12n3.pdf>>. Acesso em: 19 Jul. 2011.

CAMPOS, Luis Fernando de Barros. *WEB 2.0, Biblioteca 2.0 e Ciência da Informação (I): um protótipo para a disseminação seletiva da informação na Web utilizando mashups and RSS Feeds*. In: ENANCIB – Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, VIII, 2007, Salvador (BA). Artigos... Salvador, UFBA, 2007. Disponível em: <<http://www.enancib.ppgci.ufba.br/artigos/GT2--232.pdf>>. Acesso em: 19 Jul. 2011.

CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA (8. Região – SP). *Bibliotecário e técnico em biblioteconomia: legislação*. São Paulo: CRB8, 1999.

LANCASTER, F. Wilfrid. *Indexação e resumos: teoria e prática*. 2.ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

LARA, Marilda Lopes Ginez de Lara. *Linguagem documentária e terminologia. TransInformação*, Campinas, v. 16, n. 3, 2004. Disponível em: <<http://revistas.puc-campinas.edu.br/transinfo/viewarticle.php?id=72>>. Acesso em: 19 Jul. 2011.

MARCONDES, Carlos Henrique; KURAMOTO, Hélio; TOUTAIN, Lídia Brandão. *Bibliotecas digitais: saberes e práticas*. 2.ed. Brasília: IBICT, 2006.

MENDONÇA, Maria de Fátima Almeida. *O moderno profissional da informação e seu perfil face aos novos tempos*. Disponível em:

<<http://www.biblioteca.sebrae.com.br/bds/bds.nsf/DowContador?OpenAgent&unid=2572F0155BEE6BE03257212004A8730>>. Acesso em: 19 Jul. 2011.

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. *Catálogo de recursos bibliográficos: AACR2 em MARC 21*. 4.ed. Brasília: Ed. do autor, 2009.

ROMANI, Claudia; BORSZCZ, Iraci (Orgs.). Unidades de informação: conceitos e competências. Florianópolis: UFSC, 2006.

TAMMARO, Ana Maria; SALARELLI, Alberto. A biblioteca digital. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

VERGUEIRO, Waldomiro; MIRANDA, Angélica C. D. (Orgs.). Administração de unidades de informação. Rio Grande: FURG, 2007.

WEITZEL, Simone da Rocha. Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias. Rio de Janeiro: Interciência, 2006.

CARGO: SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS

Português (10 questões)

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO – GÊNEROS TEXTUAIS – TIPOS DE TEXTO: Dissertação, descrição e narração. Variedades Linguísticas.

FONOLOGIA – encontros vocálicos e encontros consonantais; sílaba – separação, classificação quanto ao número e acento tônico; ortoepia e prosódia; ortografia; acentuação gráfica; significação das palavras.

MORFOLOGIA – estrutura e formação de palavras; classes de palavras (morfologia).

SINTAXE – frase, oração e período; termos da oração; período composto – coordenação e subordinação; concordância verbal e nominal; colocação pronominal; pontuação; regência verbal e nominal.

FIGURAS DE LINGUAGEM – denotação e conotação; espécies de figuras de linguagem; vícios de linguagem.

FUNÇÃO DE LINGUAGEM.

Matemática (10 questões)

Operações fundamentais: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação de números inteiros. Noções de Conjuntos: operações, propriedades. Múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Sistema métrico: unidades legais de comprimento, área, volume, ângulo, tempo, velocidade, massa. Equação e inequação do 1º e 2º grau. Potências e Raízes: Operações com potências. Extração da raiz quadrada, potências e raízes de frações. Noções geométricas: relações métricas no triângulo retângulo. Porcentagem. Regra de três: simples, composta e inversa.

Específicas (20 questões)

FLEURY, Maria Tereza Leme e Moacir de Miranda Oliveira Junior. Gestão Estratégica do Conhecimento Integrado: aprendizagem, conhecimento e competência. Editora Atlas

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. Editora Elsevier.

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos: O capital humano das organizações. Editora Atlas.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à Administração. Edição compacta. Editora Atlas.

CARGO: SUPERVISOR LEGISLATIVO

Português (10 questões)

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO – GÊNEROS TEXTUAIS – TIPOS DE TEXTO: Dissertação, descrição e narração. Variedades Linguísticas.

FONOLOGIA – encontros vocálicos e encontros consonantais; sílaba – separação, classificação quanto ao número e acento tônico; ortoepia e prosódia; ortografia; acentuação gráfica; significação das palavras.

MORFOLOGIA – estrutura e formação de palavras; classes de palavras (morfologia).

SINTAXE – frase, oração e período; termos da oração; período composto – coordenação e subordinação; concordância verbal e nominal; colocação pronominal; pontuação; regência verbal e nominal.

FIGURAS DE LINGUAGEM – denotação e conotação; espécies de figuras de linguagem; vícios de linguagem.

FUNÇÃO DE LINGUAGEM.

Matemática (10 questões)

Operações fundamentais: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação de números inteiros. Noções de Conjuntos: operações, propriedades. Múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Sistema métrico: unidades legais de comprimento, área, volume, ângulo, tempo, velocidade, massa. Equação e inequação do 1º e 2º grau. Potências e Raízes: Operações com potências. Extração da raiz quadrada, potências e raízes de frações. Noções geométricas: relações métricas no triângulo retângulo. Porcentagem. Regra de três: simples, composta e inversa.

Específicas (20 questões)

Conhecimentos básicos sobre o trabalho de rotina, baseado nas especificações do cargo descrito no ANEXO I, incluindo conhecimentos básicos de informática.

CARGO: SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO ELETRICA

Português (10 questões)

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO – GÊNEROS TEXTUAIS – TIPOS DE TEXTO: Dissertação, descrição e narração. Variedades Linguísticas.

FONOLOGIA – encontros vocálicos e encontros consonantais; sílaba – separação, classificação quanto ao número e acento tônico; ortoepia e prosódia; ortografia; acentuação gráfica; significação das palavras.

MORFOLOGIA – estrutura e formação de palavras; classes de palavras (morfologia).

SINTAXE – frase, oração e período; termos da oração; período composto – coordenação e subordinação; concordância verbal e nominal; colocação pronominal; pontuação; regência verbal e nominal.

FIGURAS DE LINGUAGEM – denotação e conotação; espécies de figuras de linguagem; vícios de linguagem.

FUNÇÃO DE LINGUAGEM.

Matemática (10 questões)

Operações fundamentais: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação de números inteiros. Noções de Conjuntos: operações, propriedades. Múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Sistema métrico: unidades legais de comprimento, área, volume, ângulo, tempo, velocidade, massa. Equação e inequação do 1º e 2º grau. Potências e Raízes: Operações com potências. Extração da raiz quadrada, potências e raízes de frações. Noções geométricas: relações métricas no triângulo retângulo. Porcentagem. Regra de três: simples, composta e inversa.

Específicas (20 questões)

Conhecimentos básicos sobre o trabalho de rotina, baseado nas especificações do cargo descrito no ANEXO I.

CARGO: SUPERVISOR DE INFORMÁTICA

Português (10 questões)

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO – GÊNEROS TEXTUAIS – TIPOS DE TEXTO: Dissertação, descrição e narração. Variedades Linguísticas.

FONOLOGIA – encontros vocálicos e encontros consonantais; sílaba – separação, classificação quanto ao número e acento tônico; ortoepia e prosódia; ortografia; acentuação gráfica; significação das palavras.

MORFOLOGIA – estrutura e formação de palavras; classes de palavras (morfologia).

SINTAXE – frase, oração e período; termos da oração; período composto – coordenação e subordinação; concordância verbal e nominal; colocação pronominal; pontuação; regência verbal e nominal.

FIGURAS DE LINGUAGEM – denotação e conotação; espécies de figuras de linguagem; vícios de linguagem.

FUNÇÃO DE LINGUAGEM.

Matemática (10 questões)

Operações fundamentais: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação de números inteiros. Noções de Conjuntos: operações, propriedades. Múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo

múltiplo comum. Sistema métrico: unidades legais de comprimento, área, volume, ângulo, tempo, velocidade, massa. Equação e inequação do 1º e 2º grau. Potências e Raízes: Operações com potências. Extração da raiz quadrada, potências e raízes de frações. Noções geométricas: relações métricas no triângulo retângulo. Porcentagem. Regra de três: simples, composta e inversa.

Específicas (20 questões)

<http://www.hardware.com.br>

<http://br-linux.org/faq-linux/>

http://www.gta.ufrj.br/grad/00_1/miguel/

<http://www.clubedohardware.com.br/bio/Gabriel-Torres/1>

<http://ultrdownloads.uol.com.br/download/Curso-Completo-de-Hardware-Montagem-e-Manutencao/>

<http://www.rhportal.com.br/download/apostilas/excelavancado.pdf>

<http://www.cafw.ufsm.br/~elisa/gestaosoftware/word.pdf>

http://www.oficinadanet.com.br/artigo/851/o_que_e_um_sistema_operacional

<http://www.abelfragata.com.br/tecnologia/itil.pdf>

CARGO: SUPERVISOR DE COMPRAS

Português (10 questões)

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO – GÊNEROS TEXTUAIS – TIPOS DE TEXTO: Dissertação, descrição e narração. Variedades Linguísticas.

FONOLOGIA – encontros vocálicos e encontros consonantais; sílaba – separação, classificação quanto ao número e acento tônico; ortoepia e prosódia; ortografia; acentuação gráfica; significação das palavras.

MORFOLOGIA – estrutura e formação de palavras; classes de palavras (morfologia).

SINTAXE – frase, oração e período; termos da oração; período composto – coordenação e subordinação; concordância verbal e nominal; colocação pronominal; pontuação; regência verbal e nominal.

FIGURAS DE LINGUAGEM – denotação e conotação; espécies de figuras de linguagem; vícios de linguagem.

FUNÇÃO DE LINGUAGEM.

Matemática (10 questões)

Operações fundamentais: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação de números inteiros. Noções de Conjuntos: operações, propriedades. Múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Sistema métrico: unidades legais de comprimento, área, volume, ângulo, tempo, velocidade, massa. Equação e inequação do 1º e 2º grau. Potências e Raízes: Operações com potências. Extração da raiz quadrada, potências e raízes de frações. Noções geométricas: relações métricas no triângulo retângulo. Porcentagem. Regra de três: simples, composta e inversa.

Específicas (20 questões)

CHIAVENTO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. Editora Elsevier

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria Geral da Administração. Editora Atlas.

BATEMAN, Thomas S., SNELL, Scott A. Administração - Construindo Vantagem Competitiva. Editora Atlas.

Lei Federal nº. 8666/93 e alterações.

CARGO: SUPERVISOR DE CERIMONIAL

Português (10 questões)

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO – GÊNEROS TEXTUAIS – TIPOS DE TEXTO: Dissertação, descrição e narração. Variedades Linguísticas.

FONOLOGIA – encontros vocálicos e encontros consonantais; sílaba – separação, classificação quanto ao número e acento tônico; ortoepia e prosódia; ortografia; acentuação gráfica; significação das palavras.

MORFOLOGIA – estrutura e formação de palavras; classes de palavras (morfologia).

SINTAXE – frase, oração e período; termos da oração; período composto – coordenação e subordinação; concordância verbal e nominal; colocação pronominal; pontuação; regência verbal e nominal.

FIGURAS DE LINGUAGEM – denotação e conotação; espécies de figuras de linguagem; vícios de linguagem.

FUNÇÃO DE LINGUAGEM.

Matemática (10 questões)

Operações fundamentais: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação de números inteiros. Noções de Conjuntos: operações, propriedades. Múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Sistema métrico: unidades legais de comprimento, área, volume, ângulo, tempo, velocidade, massa. Equação e inequação do 1º e 2º grau. Potências e Raízes: Operações com potências. Extração da raiz quadrada, potências e raízes de frações. Noções geométricas: relações métricas no triângulo retângulo. Porcentagem. Regra de três: simples, composta e inversa.

Específicas (20 questões)

O Assessor de Cerimonial deve dominar os seguintes conhecimentos:

Reconhecer a importância da atuação do profissional;

Qual o comportamento adequado de um Assessor & Cerimonialista;

Desenvolver técnicas de elaboração, planejamento e execução de cerimoniais;

Conhecer o protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais e a organização e realização de eventos institucionais

Como redigir um e-mail e enviá-lo aos fornecedores contratados para o cerimonial visando à confirmação da contratação e programação do cerimonial;

Regras de Etiqueta: à mesa, durante a apresentação, vestuário adequado;

O papel do Poder Legislativo, como nascem as leis, introdução ao Processo Legislativo, a imprensa e o parlamento e a parte prática;

Assistir o Presidente, as demais autoridades do Tribunal e as unidades da Secretaria, quando solicitado, quanto ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais e à organização e realização de eventos institucionais;

Conhecer a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara Municipal e sua finalidade.

CARGO: FOTÓGRAFO

Português (10 questões)

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO – GÊNEROS TEXTUAIS – TIPOS DE TEXTO: Dissertação, descrição e narração. Variedades Linguísticas.

FONOLOGIA – encontros vocálicos e encontros consonantais; sílaba – separação, classificação quanto ao número e acento tônico; ortoepia e prosódia; ortografia; acentuação gráfica; significação das palavras.

MORFOLOGIA – estrutura e formação de palavras; classes de palavras (morfologia).

SINTAXE – frase, oração e período; termos da oração; período composto – coordenação e subordinação; concordância verbal e nominal; colocação pronominal; pontuação; regência verbal e nominal.

FIGURAS DE LINGUAGEM – denotação e conotação; espécies de figuras de linguagem; vícios de linguagem.

FUNÇÃO DE LINGUAGEM.

Matemática (10 questões)

Operações fundamentais: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação de números inteiros. Noções de Conjuntos: operações, propriedades. Múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Sistema métrico: unidades legais de comprimento, área, volume, ângulo, tempo, velocidade, massa. Equação e inequação do 1º e 2º grau. Potências e Raízes: Operações com potências. Extração da raiz quadrada, potências e raízes de frações. Noções geométricas: relações métricas no triângulo retângulo. Porcentagem. Regra de três: simples, composta e inversa.

Específicas (20 questões)

O fotógrafo deve dominar os seguintes conhecimentos:

Conhecimentos sobre Conceitos, Técnicas de Fotografia, Estudo de Câmeras e suas partes – objetivas, flash e acessórios, composição, revelação, filmes, ampliação – Técnicas de iluminação natural e artificial. Atualidades sobre o tema. - Exercício profissional, Direito sobre obra fotografada, Problemas legais e Direitos autorais.

CARGO: COORDENADOR DE LIMPEZA

Português (15 questões)

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO – GÊNEROS TEXTUAIS – TIPOS DE TEXTO: Dissertação, descrição e narração. Variedades Linguísticas.

FONOLOGIA – encontros vocálicos e encontros consonantais; sílaba – separação, classificação quanto ao número e acento tônico; ortoepia e prosódia; ortografia; acentuação gráfica; significação das palavras.

MORFOLOGIA – estrutura e formação de palavras; classes de palavras (morfologia).

SINTAXE – frase, oração e período; termos da oração; período composto – coordenação e subordinação; concordância verbal e nominal; colocação pronominal; pontuação; regência verbal e nominal.

FIGURAS DE LINGUAGEM – denotação e conotação; espécies de figuras de linguagem; vícios de linguagem.

FUNÇÃO DE LINGUAGEM.

Matemática (15 questões)

Operações fundamentais: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação de números inteiros. Noções de Conjuntos: operações, propriedades. Múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Sistema métrico: unidades legais de comprimento, área, volume, ângulo, tempo, velocidade, massa. Equação e inequação do 1º e 2º grau. Potências e Raízes: Operações com potências. Extração da raiz quadrada, potências e raízes de frações. Noções geométricas: relações métricas no triângulo retângulo. Porcentagem. Regra de três: simples, composta e inversa.

Específicas (10 questões)

Ética no Trabalho, Relações Humanas no Trabalho e atualidades.

CARGO: COORDENADOR DE PORTARIA

Português (15 questões)

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO – GÊNEROS TEXTUAIS – TIPOS DE TEXTO: Dissertação, descrição e narração. Variedades Linguísticas.

FONOLOGIA – encontros vocálicos e encontros consonantais; sílaba – separação, classificação quanto ao número e acento tônico; ortoepia e prosódia; ortografia; acentuação gráfica; significação das palavras.

MORFOLOGIA – estrutura e formação de palavras; classes de palavras (morfologia).

SINTAXE – frase, oração e período; termos da oração; período composto – coordenação e subordinação; concordância verbal e nominal; colocação pronominal; pontuação; regência verbal e nominal.

FIGURAS DE LINGUAGEM – denotação e conotação; espécies de figuras de linguagem; vícios de linguagem.

FUNÇÃO DE LINGUAGEM.

Matemática (15 questões)

Operações fundamentais: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação de números inteiros. Noções de Conjuntos: operações, propriedades. Múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Sistema métrico: unidades legais de comprimento, área, volume, ângulo, tempo, velocidade, massa. Equação e inequação do 1º e 2º grau. Potências e Raízes: Operações com potências. Extração da raiz quadrada, potências e raízes de frações. Noções geométricas: relações métricas no triângulo retângulo. Porcentagem. Regra de três: simples, composta e inversa.

Específicas (10 questões)

Ética no Trabalho, Relações Humanas no Trabalho e atualidades.

CARGO: COORDENADOR DE COPA**Português (15 questões)**

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO – GÊNEROS TEXTUAIS – TIPOS DE TEXTO: Dissertação, descrição e narração. Variedades Linguísticas.

FONOLOGIA – encontros vocálicos e encontros consonantais; sílaba – separação, classificação quanto ao número e acento tônico; ortoepia e prosódia; ortografia; acentuação gráfica; significação das palavras.

MORFOLOGIA – estrutura e formação de palavras; classes de palavras (morfologia).

SINTAXE – frase, oração e período; termos da oração; período composto – coordenação e subordinação; concordância verbal e nominal; colocação pronominal; pontuação; regência verbal e nominal.

FIGURAS DE LINGUAGEM – denotação e conotação; espécies de figuras de linguagem; vícios de linguagem.

FUNÇÃO DE LINGUAGEM.

Matemática (15 questões)

Operações fundamentais: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação de números inteiros. Noções de Conjuntos: operações, propriedades. Múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Sistema métrico: unidades legais de comprimento, área, volume, ângulo, tempo, velocidade, massa. Equação e inequação do 1º e 2º grau. Potências e Raízes: Operações com potências. Extração da raiz quadrada, potências e raízes de frações. Noções geométricas: relações métricas no triângulo retângulo. Porcentagem. Regra de três: simples, composta e inversa.

Específicas (10 questões)

Ética no Trabalho, Relações Humanas no Trabalho e atualidades.

CARGO: REVISOR AUXILIAR**Português (15 questões)**

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO – GÊNEROS TEXTUAIS – TIPOS DE TEXTO: Dissertação, descrição e narração. Variedades Linguísticas.

FONOLOGIA – encontros vocálicos e encontros consonantais; sílaba – separação, classificação quanto ao número e acento tônico; ortoepia e prosódia; ortografia; acentuação gráfica; significação das palavras.

MORFOLOGIA – estrutura e formação de palavras; classes de palavras (morfologia).

SINTAXE – frase, oração e período; termos da oração; período composto – coordenação e subordinação; concordância verbal e nominal; colocação pronominal; pontuação; regência verbal e nominal.

FIGURAS DE LINGUAGEM – denotação e conotação; espécies de figuras de linguagem; vícios de linguagem.

FUNÇÃO DE LINGUAGEM.

Matemática (15 questões)

Operações fundamentais: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação de números inteiros. Noções de Conjuntos: operações, propriedades. Múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Sistema métrico: unidades legais de comprimento, área, volume, ângulo, tempo, velocidade, massa. Equação e inequação do 1º e 2º grau. Potências e Raízes: Operações com potências. Extração da raiz quadrada, potências e raízes de frações. Noções geométricas: relações métricas no triângulo retângulo. Porcentagem. Regra de três: simples, composta e inversa.

Específicas (10 questões)

Conhecimentos básicos sobre o trabalho de rotina, baseado nas especificações do cargo descrito no ANEXO I.

CARGO: ARQUIVISTA

Português (15 questões)

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO – GÊNEROS TEXTUAIS – TIPOS DE TEXTO: Dissertação, descrição e narração. Variedades Linguísticas.

FONOLOGIA – encontros vocálicos e encontros consonantais; sílaba – separação, classificação quanto ao número e acento tônico; ortoepia e prosódia; ortografia; acentuação gráfica; significação das palavras.

MORFOLOGIA – estrutura e formação de palavras; classes de palavras (morfologia).

SINTAXE – frase, oração e período; termos da oração; período composto – coordenação e subordinação; concordância verbal e nominal; colocação pronominal; pontuação; regência verbal e nominal.

FIGURAS DE LINGUAGEM – denotação e conotação; espécies de figuras de linguagem; vícios de linguagem.

FUNÇÃO DE LINGUAGEM.

Matemática (15 questões)

Operações fundamentais: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação de números inteiros. Noções de Conjuntos: operações, propriedades. Múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Sistema métrico: unidades legais de comprimento, área, volume, ângulo, tempo, velocidade, massa. Equação e inequação do 1º e 2º grau. Potências e Raízes: Operações com potências. Extração da raiz quadrada, potências e raízes de frações. Noções geométricas: relações métricas no triângulo retângulo. Porcentagem. Regra de três: simples, composta e inversa.

Específicas (10 questões)

Conhecimentos básicos sobre o trabalho de rotina, baseado nas especificações do cargo descrito no ANEXO I, incluindo conhecimentos básicos de informática.

CARGO: MOTORISTA

Português (15 questões)

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO – GÊNEROS TEXTUAIS – TIPOS DE TEXTO: Dissertação, descrição e narração. Variedades Linguísticas.

FONOLOGIA – encontros vocálicos e encontros consonantais; sílaba – separação, classificação quanto ao número e acento tônico; ortoepia e prosódia; ortografia; acentuação gráfica; significação das palavras.

MORFOLOGIA – estrutura e formação de palavras; classes de palavras (morfologia).

SINTAXE – frase, oração e período; termos da oração; período composto – coordenação e subordinação; concordância verbal e nominal; colocação pronominal; pontuação; regência verbal e nominal.

FIGURAS DE LINGUAGEM – denotação e conotação; espécies de figuras de linguagem; vícios de linguagem.

FUNÇÃO DE LINGUAGEM.

Matemática (15 questões)

Operações fundamentais: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação de números inteiros. Noções de Conjuntos: operações, propriedades. Múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Sistema métrico: unidades legais de comprimento, área, volume, ângulo, tempo, velocidade, massa. Equação e inequação do 1º e 2º grau. Potências e Raízes: Operações com potências. Extração da raiz quadrada, potências e raízes de frações. Noções geométricas: relações métricas no triângulo retângulo. Porcentagem. Regra de três: simples, composta e inversa.

Específicas (10 questões)

Sobre legislação de trânsito – Lei nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997

CARGO: TELEFONISTA

Português (15 questões)

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO – GÊNEROS TEXTUAIS – TIPOS DE TEXTO: Dissertação, descrição e narração. Variedades Linguísticas.

FONOLOGIA – encontros vocálicos e encontros consonantais; sílaba – separação, classificação quanto ao número e acento tônico; ortoepia e prosódia; ortografia; acentuação gráfica; significação das palavras.

MORFOLOGIA – estrutura e formação de palavras; classes de palavras (morfologia).

SINTAXE – frase, oração e período; termos da oração; período composto – coordenação e subordinação; concordância verbal e nominal; colocação pronominal; pontuação; regência verbal e nominal.

FIGURAS DE LINGUAGEM – denotação e conotação; espécies de figuras de linguagem; vícios de linguagem.

FUNÇÃO DE LINGUAGEM.

Matemática (15 questões)

Operações fundamentais: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação de números inteiros. Noções de Conjuntos: operações, propriedades. Múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Sistema métrico: unidades legais de comprimento, área, volume, ângulo, tempo, velocidade, massa. Equação e inequação do 1º e 2º grau. Potências e Raízes: Operações com potências. Extração da raiz quadrada, potências e raízes de frações. Noções geométricas: relações métricas no triângulo retângulo. Porcentagem. Regra de três: simples, composta e inversa.

Específicas (10 questões)

Conhecimentos básicos sobre o trabalho de rotina, baseado nas especificações do cargo descrito no ANEXO I.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Português (15 questões)

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO – GÊNEROS TEXTUAIS – TIPOS DE TEXTO: Dissertação, descrição e narração. Variedades Linguísticas.

FONOLOGIA – encontros vocálicos e encontros consonantais; sílaba – separação, classificação quanto ao número e acento tônico; ortoepia e prosódia; ortografia; acentuação gráfica; significação das palavras.

MORFOLOGIA – estrutura e formação de palavras; classes de palavras (morfologia).

SINTAXE – frase, oração e período; termos da oração; período composto – coordenação e subordinação; concordância verbal e nominal; colocação pronominal; pontuação; regência verbal e nominal.

FIGURAS DE LINGUAGEM – denotação e conotação; espécies de figuras de linguagem; vícios de linguagem.

FUNÇÃO DE LINGUAGEM.

Matemática (15 questões)

Operações fundamentais: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação de números inteiros. Noções de Conjuntos: operações, propriedades. Múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Sistema métrico: unidades legais de comprimento, área, volume, ângulo, tempo, velocidade, massa. Equação e inequação do 1º e 2º grau. Potências e Raízes: Operações com potências. Extração da raiz quadrada, potências e raízes de frações. Noções geométricas: relações métricas no triângulo retângulo. Porcentagem. Regra de três: simples, composta e inversa.

Específicas (10 questões)

Conhecimentos básicos sobre o trabalho de rotina, baseado nas especificações do cargo descrito no ANEXO I, incluindo conhecimentos básicos de informática.

CARGO: COPEIRO

Português (20 questões)

FONOLOGIA – encontros vocálicos e encontros consonantais; sílaba – separação, classificação quanto ao número e acento tônico; ortoepia e prosódia; ortografia; acentuação gráfica; significação das palavras.

MORFOLOGIA – estrutura e formação de palavras; classes de palavras (morfologia).

SINTAXE – frase, oração e período; termos da oração; período composto – coordenação e subordinação; concordância verbal e nominal; colocação pronominal; pontuação.

FIGURAS DE LINGUAGEM – denotação e conotação; espécies de figuras de linguagem; vícios de linguagem.

Interpretação e compreensão de texto.

Variedades Linguísticas.

Matemática (20 questões)

Operações aritméticas: Adição, Multiplicação, subtração e divisão. Noções de Conjuntos: operações, propriedades. Conjuntos dos números naturais e inteiros. Frações. Equações e inequações do 1º grau. Número Irracional: ideia de um número irracional. Cálculo aritmético dos radicais, operações com radicais e racionalização de denominadores. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Sistema métrico: volume, ângulo, tempo.

CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO

Português (20 questões)

FONOLOGIA – encontros vocálicos e encontros consonantais; sílaba – separação, classificação quanto ao número e acento tônico; ortoepia e prosódia; ortografia; acentuação gráfica; significação das palavras.

MORFOLOGIA – estrutura e formação de palavras; classes de palavras (morfologia).

SINTAXE – frase, oração e período; termos da oração; período composto – coordenação e subordinação; concordância verbal e nominal; colocação pronominal; pontuação.

FIGURAS DE LINGUAGEM – denotação e conotação; espécies de figuras de linguagem; vícios de linguagem.

Interpretação e compreensão de texto.

Variedades Linguísticas.

Matemática (20 questões)

Operações aritméticas: Adição, Multiplicação, subtração e divisão. Noções de Conjuntos: operações, propriedades. Conjuntos dos números naturais e inteiros. Frações. Equações e inequações do 1º grau. Número Irracional: ideia de um número irracional. Cálculo aritmético dos radicais, operações com radicais e racionalização de denominadores. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Sistema métrico: volume, ângulo, tempo.