

**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
ESTADO DE SÃO PAULO**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 001/2011

ABERTURA DE INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS

○ **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE, Estado de São Paulo**, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa Omega Consultoria e Planejamento Ltda, no período DE 20 DE JULHO A 12 DE AGOSTO DE 2011, com supervisão da Comissão nomeada pela PORTARIA GPC-L nº 005/2011, INSCRIÇÕES para Concurso Público para o preenchimento de cargos públicos existentes, conforme descrição constante do item 2 – DOS CARGOS, do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Concurso destina-se ao preenchimento de vagas, de acordo com o constante da Tabela do item 2 – DOS CARGOS mais as que vagarem e/ou forem criadas durante o prazo de validade do Concurso, sendo que o provimento ocorrerá segundo o interesse do serviço e a disponibilidade orçamentária existente.

1.2 O Concurso para todos os efeitos tem validade de 02 (dois) anos contados a partir da data de sua homologação, a qual será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo, podendo ser prorrogado por igual período.

1.3 As etapas do Concurso serão publicadas nos Jornais A Tribuna e Gazeta do Litoral, no mural da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande e nos sites www.camarapraia grande.sp.gov.br e www.omegaitu.com.br

1.4 É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso através dos meios de comunicação determinados no item 1.3 deste edital.

1.5 O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso.

1.6 Os candidatos aprovados, em todas as fases e nomeados, estarão sujeitos ao que dispõe as legislações federal, estaduais e municipais pertinentes e às presentes instruções especiais.

2 – DOS CARGOS

CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE /REQUISITO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO (R\$)	PROVAS
--------	-------	-------------------------	---------------	---------------	--------

Agente Administrativo	04	Ensino Médio Completo	33 hs semanais	900,00	Escrita
Telefonista	01	Ensino Médio Completo	33 hs semanais	1.000,00	Escrita
Recepcionista	02	Ensino Médio Completo	33 hs semanais	900,00	Escrita
Operador Técnico em Computação	02	Ensino Superior Completo em Ciências da Computação, Análise de Sistemas ou Sistemas de Informação; Engenharia de Sistemas ou Curso Tecnológico em Processamento de Dados, Informática ou Similar.	33 hs semanais	1.300,00 + gratificação de Nível Superior = 433,33	Escrita
Contador	01	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis	33 hs semanais	2.000,00 + gratificação de Nível Superior = 666,66	Escrita

2.1 As atribuições dos cargos encontra-se no **ANEXO I** que faz parte integrante e inseparável deste edital.

2.3 A bibliografia sugerida ou programa de provas encontra-se disposto no **Anexo II** que faz parte integrante e inseparável deste Edital.

2.4 Os cargos constantes nesta Tabela serão regidos pelo **REGIME ESTATUTÁRIO (Lei Complementar Municipal n.º 15/92)**.

3- DOS REQUISITOS BÁSICOS

3.1 REQUISITOS GERAIS PARA INSCRIÇÃO

- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado 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 Nº. 70.436/72;
- b)** Ter 18 anos completos na data da posse;
- c)** Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d)** Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral.

3.2 REQUISITOS GERAIS PARA ADMISSÃO

- a)** Não registrar antecedentes criminais impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- b)** Possuir CPF (Cadastro das Pessoas Físicas) atualizado;
- c)** Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo;
- d)** Possuir os requisitos de escolaridade de acordo com o item 2 – DOS CARGOS acima.

- e) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- f) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
- g) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital.

3.3 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 público e 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.

4- DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições estarão abertas no período de **20 de Julho a 12 de Agosto de 2011.**

4.2 - INSCRIÇÕES VIA INTERNET

4.3 As inscrições serão feitas via internet através do site www.omegaitu.com.br.

4.3.1 Os candidatos que não tem acesso a internet poderão fazer sua inscrição comparecendo no período de 20 de Julho a 12 de Agosto de 2011, (exceto feriados e ponto facultativo). De Segunda a Sexta-Feira, das 9h00 12h00 e das 13h00 16h00 na sede da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande, sito à Praça Vereador Vital Muniz, n.º 01 – Boqueirão – Praia Grande/SP. O candidato deverá levar documento de identidade original.

4.3.2 O valor da inscrição realizada diretamente via Internet deverá ser paga somente através do BOLETO BANCÁRIO disponibilizado no site nos valores de:

Ensino Médio..... R\$ 34,00 (trinta e quatro reais)

Ensino Superior..... R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)

4.3.3 Os pagamentos poderão ser feitos em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até a data determinada no BOLETO. Não serão aceitas inscrições em que o pagamento do boleto ou a realização da inscrição for feito após a data limite. A inscrição via Internet será encerrada às 16h00 do dia **12 de agosto de 2011.**

4.3.4 Assim que a empresa organizadora receber a confirmação do pagamento do BOLETO BANCÁRIO, a inscrição será efetivada e o candidato receberá a confirmação de sua inscrição no endereço eletrônico (e-mail) fornecido por este em sua ficha de inscrição. Os candidatos também poderão consultar o andamento de sua inscrição no site www.omegaitu.com.br pelo número da inscrição que consta no boleto.

4.4 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição (boleto bancário) e o documento original de identidade com foto conforme item 4.15 deste edital.

4.5 O pagamento do valor de inscrição poderá ser feito em dinheiro ou em cheque do candidato (sendo vedada à utilização de cheques de terceiros) no valor da inscrição (um cheque para cada inscrição), acarretando, no caso deste ser devolvido, por qualquer motivo, o cancelamento da inscrição.

4.6 O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, nem serão aceitos pedidos de isenção de recolhimento e alteração de inscrição.

4.7 Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido de **no período de 20 de Julho a 12 de Agosto de 2011**

4.8 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas no preenchimento da ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

4.9 As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou seu procurador. Aquele que preenchê-la incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do concurso público.

4.10 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada ou em Braille), de sala ou condição especial deverá requerê-la durante o período de inscrição, em campo específico na Ficha de Inscrição. O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não será atendido.

4.11 A Comissão do Concurso não se responsabilizará por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

4.12 Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha de Inscrição **somente** poderão sofrer alterações no caso de **mudança de endereço**, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão do Concurso até a data da homologação do presente Concurso Público. Após a homologação do mesmo, o pedido deverá ser encaminhado para o Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande.

4.13 A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, às quais não poderá alegar desconhecimento. O **DEFERIMENTO** da inscrição dar-se-á, automaticamente, mediante o correto preenchimento e assinatura da ficha de inscrição, e ao pagamento da taxa de inscrição correspondente.

4.14 Na hipótese de caso(s) de indeferimento(s) das inscrições haverá manifestação escrita, que será divulgada através de publicação de acordo com o **item 1.3**, dentro do prazo de até 10 (dez) dias contados do encerramento das mesmas. Em não havendo tal manifestação todas as inscrições considerar-se-ão **DEFERIDAS**.

4.15 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento

de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.

5- DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1 Esse Edital observa o disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/89, no artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298/99, **e notadamente a jurisprudência majoritária e atualizada do Supremo Tribunal Federal inserta no MS 26310/DISTRITO FEDERAL e no RE 408728/SERGIPE**, no que diz respeito à reserva de vagas aos portadores de deficiência ou necessidade especial. Portanto, considerando o número de vagas para cada espécie de cargo definidas no item **2 - DOS CARGOS**, não há reserva de vagas aos portadores de deficiência ou necessidade especial.

5.2 Os candidatos portadores de deficiências ou necessidades especiais poderão se inscrever para o presente concurso desde que a deficiência seja compatível com o cargo, sendo que:

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

a) No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, no campo próprio da ficha de inscrição, de portador de necessidades especiais, mencionando a deficiência da qual é portador.

b) Os candidatos portadores de deficiência classificados serão submetidos à perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do CARGO especificado neste Edital, devendo apresentar, obrigatoriamente, quando convocado para perícia médica, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

c) Os portadores de deficiência participarão deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

f.1) ao conteúdo das provas; f.2) à avaliação e aos critérios de aprovação; f.3) ao horário e ao local de aplicação das provas; f.4) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

d) O candidato portador de deficiência, que no ato da inscrição não declarar essa condição não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

6- DAS PROVAS

O Concurso Público será composto das seguintes fases:

6.1 Das Provas Escritas:

a) O Concurso constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando a capacitação para o cargo, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **Anexo II, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.**

b) As provas objetivas constarão de 40 questões com 4 alternativas cada uma.

c) A duração das provas objetivas será de 3 (três) horas.

7- DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 As provas serão realizadas no Município de Praia Grande/SP, sendo que a data e as informações sobre horários e locais para realização das mesmas serão divulgadas, oportunamente, através de Edital de Convocação nos meios de comunicação especificados no **ITEM 1.3** deste Edital.

7.2 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva **com antecedência de 30 (minutos)** munido, **OBRIGATORIAMENTE**, de:

- a)** Caneta de tinta Azul ou preta, lápis preto e borracha;
- b)** Do comprovante de inscrição;
- c)** Documento Original de IDENTIDADE

7.3 Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no item 4.15, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

- a)** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- b)** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico, junto ao fiscal da sala.

7.4 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes no Edital de Convocação, e:

- a)** Deverá chegar ao local das provas com antecedência de 30 (minutos) do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às provas serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação.
- b)** Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
- c)** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.5 A COMISSÃO DO CONCURSO não se responsabilizará por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

7.6 No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.

7.7 Ao terminar a prova objetiva, o candidato deve entregar o Gabarito Oficial, devidamente assinado, ao fiscal da sala. Não serão computadas as questões em branco, 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, uma vez que se houver marcas ou rasuras fora do campo reservado o ponto não será computado, prejudicando o desempenho do candidato.

7.8 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.

7.9 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.

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

7.11 O candidato poderá levar consigo o caderno de questões depois de transcorrido o tempo mínimo de 02h00 (duas horas) de prova.

7.12 Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído.

7.13 O Gabarito Oficial deverá ser divulgado em até 03 (três) dias após a realização da prova nos meios de comunicação especificados no item 1.3 do Edital.

8- DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1 As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá o correspondente a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.

8.2 Será considerado aprovado e classificado o candidato que obtiver **50 (cinquenta) ou mais pontos** na prova.

8.3 O candidato que obtiver **MENOS** de 50 (cinquenta) pontos na prova estará automaticamente eliminado do Concurso.

9 - DA CLASSIFICAÇÃO

A nota final do candidato aprovado no concurso será igual à:

9.1 Nota da prova objetiva, para todos os cargos públicos.

9.2 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

9.3 Em caso de igualdade na Classificação final terão preferência, sucessivamente, o candidato que: **(a) tiver mais idade; b) tiver maior número de filhos menor de 18 anos; c) sorteio.**

10 - DO RECURSO

10.1 O candidato poderá apresentar recurso no prazo de três (3) dias úteis contados, respectivamente:

- a)** Da divulgação do edital;
- b)** Da homologação das inscrições;
- c)** Da realização das provas objetivas;
- d)** Da divulgação dos Gabaritos;
- e)** Do resultado das provas objetivas e classificação;

10.2 No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do Concurso.

10.3 O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) Argumentação lógica e consistente;
- b) Capa constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
- c) Ser entregue em duas vias originais datilografadas ou digitado, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

10.4 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações e prazos estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

10.5 O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão de Concurso e protocolado no setor de protocolo da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande, de segunda à sexta-feira, das 12 (doze) às 16 (dezesesseis) horas.

10.6 Não serão aceitos recursos feitos através de **cartas, e-mail, telefone** ou qualquer outro meio que não seja o descrito no item 10.5, não importa qual o motivo alegado.

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

10.8 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido no item 10.1 será indeferido.

10.9 Se do exame de Recursos resultar anulação de questão(ões) ou de item(ns) de questão, a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) e/ou item(ns) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11- DA CONVOCAÇÃO

11.1 A convocação para preenchimento do cargo público obedecerá à ordem de classificação final estabelecida quando da homologação do concurso.

11.2 Por ocasião da convocação para preenchimento da vaga será exigida do candidato a documentação relativa à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do candidato aprovado no concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

- a) O candidato deverá apresentar os documentos pessoais conforme solicitação do Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande.
- b) Entregar também 1 (uma) foto 3 X 4 recente.

11.3 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização DA NOMEAÇÃO.

11.4 O chamamento para provimento do cargo será feito por telegrama, e ainda por publicação no jornal de circulação local Gazeta do Litoral, e Diário Oficial do Estado de São Paulo (IMESP).

11.5 Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à **Perícia Médica**, de caráter **eliminatório** promovida por órgão municipal indicado pela Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande/SP, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.

11.6 O candidato que, ao ser convocado para assumir a vaga do cargo público, recusar, desistir por escrito, ou depois de admitido, que deixar de entrar em atividade no prazo estipulado pela Administração, perderá o direito decorrente de sua classificação.

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento do cargo, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

12.2 O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

12.3 O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

12.4 Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
- b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar um dos documentos exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;**
- e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 1 (uma) hora;
- g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- h) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*paggers*, celulares, etc.);
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- j) Não devolver integralmente o material solicitado;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

12.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, 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.

12.6 Os documentos não exigidos judicial ou extra-judicialmente, serão arquivados durante um ano, após esse período serão incinerados, se a contratante não manifestar por escrito a intenção de manter os documentos em arquivo.

12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente nomeada pela PORTARIA GPC-L nº 005/2011.

12.8 Caberá ao Presidente da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande a homologação dos resultados do Concurso.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, cujo resumo vai publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo (IMESP) e Gazeta do Litoral, sendo que o edital completo fica à disposição por afixação no local das inscrições, publicado no Jornal A Tribuna, nos sites www.camarapraia grande.sp.gov.br e www.omegaitu.com.br, bem como afixado em quadro próprio na sede da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande.

Praia Grande/SP, 13 de julho de 2011.

ANTONIO CARLOS REZENDE

Presidente da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande.

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Compreende as que se destinam a realizar supervisão imediata e/ou, sob supervisão para executar trabalhos administrativos de rotina, protocolar entrada e saída de documentos;

Redigir, datilografar ou digitar textos e documentos que lhe forem determinados pela chefia imediata;

Executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando assim for determinado pelo superior imediato.

CARGO: TELEFONISTA

Efetuar ligações locais e interurbanas;

Atender chamadas internas e externas, operando em troncos e ramais;

Verificar os defeitos dos ramais e mesas, providenciando o seu reparo junto ao setor competente;

Controlar e auxiliar nos pedidos de ligações telefônicas;

Prestar informações gerais e manter registro de ligações de longa distância;

Comunicar aos Senhores Vereadores e demais unidades administrativas sobre horário de sessões, reuniões e audiências públicas;

Elaborar e arquivar mapas diários e relatórios mensais relativos aos serviços prestados;

Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

CARGO: RECEPCIONISTA

Controlar o ingresso de pessoas nas dependências da Câmara Municipal;

Vedar o ingresso de pessoas que não estiverem adequadamente trajadas;

Prestar com urbanidade informações de interesse público, bem como encaminhar as visitas feitas à Câmara Municipal;

Recebimento, distribuição e expedição de correspondências de interesse da Câmara ou dos Vereadores

CARGO: OPERADOR TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO

Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software;

Executar serviços utilizando sistemas operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados, planilhas eletrônicas, editores de texto, aplicativos de apresentação, aplicativos gráficos, correio eletrônico e navegadores WEB;

Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico e orientação aos usuários para utilização dos *softwares* e *hardwares*;

Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;

Editar e digitar textos e planilhas, exercer o controle e gerenciamento de informações;

Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

CARGO: CONTADOR

Planejar, orientar, supervisionar e participar dos trabalhos ligados à contabilidade pública, apurando os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira a Câmara;

Planejar o sistema de registro e operação atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;

Supervisionar a contabilização e escrituração de documentos;

Proceder a análise de conciliação de contas, de forma a assegurar a correção das operações contábeis;

Levantar e assinar juntamente com a Mesa Diretora os balancetes, balanços e demonstrativos do resultado da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;

Organizar dados para a proposta orçamentária;

Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

ANEXO II – BIBLIOGRAFIA SUGERIDA OU PROGRAMA DE PROVAS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

PORTUGUÊS (10 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Morfologia – classe das palavras.

Frases: tipos de frase; oração; período composto por coordenação e subordinação;

Termos da oração – essenciais, integrantes e acessórios.

Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

Impropriedades linguísticas.

REDAÇÃO OFICIAL: (10 QUESTÕES)

Aspectos gerais da Redação Oficial: impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, formalidade e padronização, concisão e clareza;

Formas de tratamento: uso e concordância dos pronomes de tratamento; formas de saudação inicial e encerramento nos documentos dirigidos a autoridades ou cidadãos comuns;

Documentos usuais: ofício e memorando: definição e finalidade, valor documental, estrutura e linguagem.

Correio eletrônico: cuidados e características que devem pautar o tratamento de assuntos oficiais por meio da internet.

Bibliografia:

MENDES, Gilberto Ferreira et alii, Manual de Redação da Presidência da República. 2ª ed., Brasília, 2002.

* Manual poderá ser consultado em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

MATEMÁTICA (10 QUESTÕES)

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. - Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

ESPECÍFICAS (10 QUESTÕES)

Informática = 1. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; 2. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente DOS/Windows; 3. Conceitos básicos para utilização do pacote MS-Office; 4. Conceitos de Internet; 4.1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet; 4.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; 5. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software .

CARGO: TELEFONISTA

PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Morfologia – classe das palavras.

Frases: tipos de frase; oração; período composto por coordenação e subordinação;

Termos da oração – essenciais, integrantes e acessórios.

Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal;

Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

Impropriedades linguísticas.

MATEMÁTICA (10 QUESTÕES)

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

ESPECÍFICAS (15 QUESTÕES)

Atualidades - obras e sites que abordem: - Notícias nacionais atuais referentes aos temas sócio-econômico - políticos e esportivos, veiculadas pela imprensa escrita, falada e televisiva, Ética profissional. Relações humanas no trabalho e; Conhecimentos básicos de Informática e sobre rotina do trabalho.

CARGO: RECEPCIONISTA
PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Morfologia – classe das palavras.

Frases: tipos de frase; oração; período composto por coordenação e subordinação;

Termos da oração – essenciais, integrantes e acessórios.

Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

Impropriedades linguísticas.

MATEMÁTICA (10 QUESTÕES)

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. - Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

ESPECÍFICAS (15 QUESTÕES)

Atualidades - obras e sites que abordem: - Notícias nacionais atuais referentes aos temas sócio-econômico - políticos e esportivos, veiculadas pela imprensa escrita, falada e televisiva, Ética profissional. Relações humanas no trabalho e;

Conhecimentos básicos de Informática e sobre rotina do trabalho.

CARGO: OPERADOR TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO
PORTUGUÊS (10 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Morfologia – classe das palavras.

Frases: tipos de frase; oração; período composto por coordenação e subordinação;

Termos da oração – essenciais, integrantes e acessórios.

Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal;

Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

Impropriedades linguísticas.

ESPECÍFICAS (30 QUESTÕES)

- BERTALANFFY, L.V. **Teoria Geral dos Sistemas** – Petrópolis, editora vozes
- TANENBAUM, Andrew S. **Redes de Computadores**. Editora: CAMPUS
- TANENBAUM, Andrew S. **Sistemas Operacionais Modernos**

Aplicativos:

<http://apps.oi.com.br/2010/06/04/o-que-sao-aplicativos-2/>

<http://outdoor171.blogspot.com/2009/03/o-que-sao-aplicativos.html>

Sistemas de Informação:

http://pt.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_informa%C3%A7%C3%A3o

<http://pt.scribd.com/doc/7983117/Apostila-Principios-de-Sistemas-de-Informacao>

Conceitos de Hardware:

<http://www.etcdiadema.com/tecnico/conceitoshard.pdf>

<http://pt.scribd.com/doc/3298958/Informatica-Nocoos-de-Hardware-Conceitos-e-Fundamentos>

<http://www.hardware.com.br/guias/hardware-redes-linux-iniciantes/>

Conceitos Básicos de Rede:

<http://www.microsoft.com.br/kitscoreio/arquivos/SBS/SBS%202008%20Networking%20Guide-BRZ.pdf>

<http://www.janio.com.br/redes/arquivos/redes-conceitos-basicos.pdf>

Sistema Operacional:

http://pt.wikipedia.org/wiki/Sistema_operativo

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

Sistema Operacional de Rede:

<http://www.dee.ufcg.edu.br/~rrbrandt/cursos/redes/sor.shtml>

http://www.projeteredes.com.br/artigos/artigo_principios_sistemas_operacionais_de_rede.php

http://pt.wikipedia.org/wiki/Rede_de_%C3%A1rea_local

Banco de Dados

http://pt.wikipedia.org/wiki/Banco_de_dados

<http://www.dsc.ufcg.edu.br/~baptista/cursos/BDados/Capitulo1.pdf>

http://paginas.unisul.br/edson.thizon/PDF/apostila_bd2.pdf

<http://pt.scribd.com/doc/1555939/1/BIBLIOGRAFIA>

CARGO: CONTADOR

PORTUGUÊS (10 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia;

Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem;

Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada;

Sílaba = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e

sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Morfologia – classe das palavras.

Frases: tipos de frase; oração; período composto por coordenação e subordinação;

Termos da oração – essenciais, integrantes e acessórios.

Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal;

Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

Impropriedades linguísticas.

ESPECÍFICAS (30 QUESTÕES)

Lei Federal nº 8883/94 – Institui normas para licitações e outras providências

Lei Federal nº 8666/93 – Institui normas para licitações e contratos da administração pública

Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal

Portaria Interministerial nº 163/2001 – Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas

Lei nº 6404/76 – Dispõe sobre as sociedades por ações

Lei nº 11638/2007 – Altera dispositivo da Lei nº 6404/76

Lei nº 10520/2002 – Institui modalidade de licitação denominada pregão

OBRAS

Contabilidade Pública da Teoria a Prática - 2ª edição 2009 – Arruda, Daniel Gomes; Araújo, Inaldo da Paixão Santos - Ed. Saraiva

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Tesouro Nacional

Marion, José Carlos. Contabilidade Básica. Ed Atlas 7ª Edição