



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURINHOS ESTADO DE SÃO PAULO



## CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2012

A Câmara Municipal de Ourinhos, Estado de São Paulo, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 687/2010 e da legislação vigente, torna pública através da **Dexter Consultoria Educacional e Concursos Públicos Ltda** em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, a abertura de inscrições ao Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I especificada no Capítulo I – Do Concurso Público.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I – DO CONCURSO PÚBLICO

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime Estatutário, nos cargos atualmente vagos e dos que vagarem.
- 1.2. O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Câmara Municipal de Ourinhos, ser prorrogado uma vez por igual período.
- 1.3. Os cargos, o código dos cargos, as vagas, salário inicial, carga horária semanal, requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela abaixo que encontra-se dividida por nível de escolaridade.
- 1.4. A descrição dos cargos está especificada no **ANEXO II**, deste Edital.

TABELA I

Cargos	Código	Vagas	Vencimento Inicial Mensal / Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E ALFABETIZADO</b>					
Servente-Porteiro	101	01	R\$ 1.204,00 / 40 h semanais	Ensino fundamenta incompleto.	R\$ 6,00
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>					
Motorista do Legislativo	201	01	R\$ 1.577,00 / 40 h semanais	Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "D".	R\$ 7,20
Telefonista	202	02	R\$ 1.204,00 / 30 h semanais	Ensino fundamental completo e comprovação de curso na área.	R\$ 6,90
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>					
Técnico em Filmagens	301	01	R\$ 2.061,00 / 40 h semanais	Ensino médio completo.	R\$ 11,35
Técnico Legislativo	302	03	R\$ 2.444,00 / 40 h semanais	Ensino médio completo e noções em informática.	R\$ 11,35
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>					
Analista de Sistemas I	401	01	R\$ 2.183,00 / 40 h semanais	Ensino superior completo em Sistemas de Informação, Engenharia de Software, Tecnologia em Desenvolvimento de Software, Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Análise de Sistemas ou Processamento de Dados.	R\$ 12,13
Arquivista	402	01	R\$ 2.183,00 / 40 h semanais	Ensino superior completo em Arquivologia.	R\$ 12,13
Procurador	403	01	R\$ 2.183,00 / 20 h semanais	Ensino superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.	R\$ 12,13
Técnico em Administração	404	01	R\$ 2.061,00 / 40 h semanais	Ensino superior completo em Administração de Empresas e Registro no Conselho Regional de Administração - CRA.	R\$ 12,13

1.5. O Concurso Público será desenvolvido em 1 (uma) fase, com a seguinte etapa:

a) 1ª etapa consistirá de prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, conforme especificações constantes nos **Capítulos VI e VII deste Edital**;

b) 2ª etapa consistirá de prova prática, apenas para o cargo de **Motorista do Legislativo**, de caráter eliminatório, conforme especificações constantes no **Capítulo VIII deste Edital**;

1.5.3. O candidato para o cargo de Motorista do Legislativo somente será submetido à etapa subsequente do certame se **HABILITADO** na etapa anterior, respeitados os limites estabelecidos para tal convocação, bem como os quantitativos especificados.

1.5.4. Os candidatos habilitados que excederem ao total de vagas disponíveis, bem como os quantitativos de convocação para a próxima etapa, ficarão em cadastro de reserva e não possuirão direito subjetivo à nomeação, caracterizando mera expectativa de direito.

#### II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

2.1.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/1972, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/1998;

2.1.2. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

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

2.1.6. Possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo conforme especificado na Tabela I constante no Capítulo I – Do Concurso Público e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** constante do **Item 11.4 do Capítulo XI** deste Edital;

2.1.7. Não registrar antecedentes criminais;

2.1.8. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 11.343, de 23/08/2006;

2.1.9. Não poderá ser aposentado por invalidez, ter aposentadoria especial para o mesmo cargo ou receber proventos de aposentadoria conforme teor do artigo 37, §10 da Constituição Federal, com redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/1998, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória (70 anos completos ou mais);

2.1.10. No ato de investidura o candidato deverá estar compatibilizado para nova investidura em novo cargo público e atender ao disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal;

2.1.11. É vedada a investidura no cargo de **Procurador** por quem tenha atuado em processo judicial contra o Município (Executivo e/ou Legislativo), ressalvando o lapso de 2 (dois) anos, para atuar contra ex-cliente ou ex-empregador, conforme entendimento do Tribunal de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil e, observando os termos do art. 2º e 19º, do Código de Ética e Disciplina da OAB/SP;

2.1.12. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em avaliação realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela Câmara Municipal de Ourinhos.

### **III – DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão realizadas somente via Internet, pelo site [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br), no período de **17 de setembro a 08 de outubro de 2012**, iniciando-se no dia **17/09/2012, às 12 horas** e encerrando-se, impreterivelmente, às **23 horas do dia 08/10/2012**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos nos Capítulos II e III, deste edital.

3.1.1. O candidato que não tiver acesso a internet poderá realizar sua inscrição na sede do Programa “Acessa São Paulo” localizado no Centro de Convivência Jornalista Benedito da Silva Eloy, à Praça Henrique Tocalino, nº 272, Centro, Ourinhos/SP, de segunda a sexta-feira, excetuando-se os pontos facultativos e feriados.

3.1.2. Será disponibilizado ao candidato acesso a computador com conexão a internet para o preenchimento do formulário de inscrição online e impressora para a impressão do boleto bancário para pagamento da taxa.

3.1.3. O candidato não terá auxílio para o preenchimento do formulário de inscrição, sendo de sua inteira responsabilidade a digitação dos dados solicitados.

3.2. O candidato que realizar sua inscrição via Internet, poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente através de boleto bancário, pagável **em toda rede bancária**, com exceção de correspondentes bancários (supermercados, casas lotéricas e etc.), atendendo a data de vencimento constante no boleto.

3.2.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico da DEXTER e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição online.

3.2.2. O candidato poderá emitir segunda via do boleto bancário até às 23 horas do dia estipulado para o término das inscrições, conforme consta no item 3.1.1. deste Edital.

3.2.2.1. Para emissão de segunda via do boleto bancário o candidato deverá inserir seu **número de inscrição** e **número de CPF** na área específica do site para este fim, portanto para evitar inviabilidade de acesso o candidato deverá anotar o seu número de inscrição, gerado no ato da mesma, para futuras consultas.

3.2.3. O candidato ao efetuar a sua inscrição pela Internet, deverá **OBIGATORIAMENTE EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO POR MEIO DO BOLETO BANCÁRIO EMITIDO PELA INTERNET.**

**3.2.4. Os candidatos que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções do item 3.2. deste Edital, ou seja, efetuarem o pagamento por meio de depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional e/ou extemporânea, NÃO TERÃO A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA ou verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda todos os requisitos fixados, esta será cancelada.**

3.3. As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, via boleto bancário, através da Rede Bancária.

3.3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.4. O candidato poderá indicar, no formulário de inscrição online, **somente uma única opção de cargo.**

3.5. O candidato deverá realizar o pagamento do boleto bancário em dinheiro, a DEXTER não se responsabilizará por pagamentos efetuados em cheques ou por envelopes em máquinas de auto-atendimento que não forem compensados por qualquer motivo, bem como não aceitará como comprovante de pagamento Extrato Bancário ou Comprovante de Agendamento.

3.6. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos ao efetuar sua inscrição.

3.7. Não será concedida ISENÇÃO parcial ou total de taxa de inscrição.

3.8. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.

3.9. Não serão recebidas inscrições por fax-símile, correio eletrônico ou fora do período estabelecido neste capítulo.

3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do Cargo.

3.11. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim considerado faltoso nas demais opções.

3.12. Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade a DEXTER, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3.12.1. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público, será feita por ocasião da convocação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.12.2. No dia de realização da prova, o candidato deverá levar o **comprovante de inscrição** (boleto bancário) e **original de um dos documentos de identidade** a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e/ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

3.13. As informações prestadas no formulário de inscrição online são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a Câmara Municipal de Ourinhos o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.14. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la, em campo próprio, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição online quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).

3.14.1. 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 as provas.

3.14.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.15. Informações complementares referentes à inscrição, estarão disponíveis no endereço eletrônico da DEXTER.

3.16. A **DEXTER** e a Câmara Municipal de Ourinhos não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.17. A partir do dia **16/10/2012** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico da DEXTER, mediante publicação da Listagem de Inscrições Homologadas, se os dados da sua inscrição foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, da DEXTER (0xx11) 5562-3414 para verificar o ocorrido, no horário das 08h30 às 17h30.

3.18. São de responsabilidade do candidato a obtenção e impressão do Edital.

3.19. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

### **IV – DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

4.1. As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, usando dos benefícios concedidos pelas prerrogativas legais, desde que as atribuições do cargo/emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme estabelecido no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Nº 7.853/1989.

4.2. Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 que regulamenta a Lei 7.853/1989 e Lei Complementar Municipal nº 258/1998, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 8% (oito por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público.

**4.2.1. Será divulgada lista especial para deficientes, porém somente serão convocados caso o índice da relação: N° CONTRATADOS X 8% seja maior ou igual a 1. Os candidatos constantes da lista especial também serão classificados na lista geral pela ordem de classificação geral.**

4.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.4. As pessoas portadoras de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.5. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em braille, ampliada, leitor, etc...).

4.6. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

**4.7. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar no Formulário de Inscrição Online, a sua deficiência.**

**4.7.1. O candidato portador de deficiência deverá, durante o período das inscrições, tendo como prazo limite 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), identificando no envelope "PM OURINHOS CP02 / LAUDO, a Dexter Consultoria Educacional e Concursos Públicos Ltda, aos cuidados da Divisão de Concursos, localizada à Rua dos Cafezais, nº 327 – CEP 04364-000 – Vila Santa Catarina – São Paulo – Capital, os seguintes documentos:**

4.7.1.1. Laudo médico (original) emitido no prazo máximo de 3 (três) meses que antecedem a data de encerramento das inscrições, 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 (envio obrigatório).

4.7.1.2. Condição especial para realização da prova, quando for o caso.

4.8. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 4.5, 4.6 e 4.7. não terão a condição especial atendida ou serão considerados não portadores de deficiência, seja qual for o motivo alegado.

4.8.1. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.9. Quando da convocação para o pré-admissional, será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição Online, não se confirme.

4.10. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.10.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em braille. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda utilizar-se de *soroban*.

4.10.2. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.11. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.12. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

4.13. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

4.14. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

## V – DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargos	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>			
Servente-Porteiro	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	05
		Conhecimentos Gerais	05
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>			
Motorista do Legislativo	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	10 05 05
	Prática	Direção veicular	01
Telefonista	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	05
		Conhecimentos Gerais	05
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>			
Técnico em Filmagens	Objetiva	Língua Portuguesa	15
		Matemática	05
		Conhecimentos Específicos	05
Técnico Legislativo	Objetiva	Língua Portuguesa	15
		Matemática	05
		Conhecimentos Específicos	05
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>			
Analista de Sistemas I	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Conhecimentos Específicos	15
Arquivista	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Conhecimentos Específicos	15
Procurador	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Conhecimentos Específicos	15
Técnico em Administração	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Conhecimentos Específicos	15

5.2. As Provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO I, deste Edital.

## VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

- 6.1. As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de **Ourinhos** na data prevista de **11 de novembro de 2012**.
- 6.2. Os locais e horários serão comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado em Diário Oficial do Município, através de listas que serão afixadas na sede da Câmara Municipal de Ourinhos e através da Internet nos sites [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br) e [www.camaraourinhos.sp.gov.br](http://www.camaraourinhos.sp.gov.br).
- 6.2.1. Será disponibilizado ao candidato Consulta ao Cartão Informativo, contendo data, horário, local e número de sala, no site [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br) na mesma ocasião da publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas citado no item 6.2. deste capítulo.
- 6.2.1.1. É de total responsabilidade do candidato a consulta dos locais, datas e horários das provas, e deverá ser realizada pelos meios especificados nos itens acima, ficando a DEXTER e a Câmara Municipal de Ourinhos isentas de quaisquer responsabilidades caso o candidato perca datas e/ou horários das provas. A DEXTER e a Câmara Municipal de Ourinhos não enviarão avisos ou convocações por correio ou e-mail, em nenhuma das fases do certame, a nenhum candidato.
- 6.2.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.2. e 6.2.1., deste capítulo.
- 6.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 6.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia de aplicação das respectivas provas em formulário específico.
- 6.5. Não será aceita alteração de Cargo em hipótese alguma.
- 6.6. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 1 hora**, munido de:
- a) Comprovante de inscrição;
- b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- c) caneta esferográfica de tinta **preta ou azul**, lápis preto nº 2 e borracha macia.
- 6.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 6.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 6.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia do portador.
- 6.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, Cadastro de Pessoa Física – CPF, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 6.6.5. **Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.**
- 6.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 6.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a DEXTER procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
- 6.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8. será realizada de forma condicional e será confirmada pela DEXTER, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 6.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
- 6.8.3.1. Entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, aparelhos de mp3 e similares, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes.
- 6.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada (trajando sunga, boné, gorro, sem camisa, etc).
- 6.8.4. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 6.8.5. A DEXTER não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 6.9. **Quanto às Provas Objetivas:**
- 6.9.1. Para a realização das **provas objetivas**, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;**
- 6.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (dupla marcação), mesmo que uma delas esteja correta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 6.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 6.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Resposta e o Caderno de Questões, cedidos para a execução da prova.
- 6.10.1. As Provas terão a seguinte duração:
- 6.10.1.1. 3 (três) horas para todos os cargos;
- 6.10.2. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
- 6.12. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 6.13. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**
- 6.13.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.
- 6.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6., alínea "b", deste Capítulo.
- 6.13.3. Não comparecer as provas, seja qual for o motivo alegado.
- 6.13.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 6.11.1.
- 6.13.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos** ou calculadoras.
- 6.13.6. For surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar.
- 6.13.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.
- 6.13.8. **Não devolver** as Folhas de Respostas e os Cadernos de Questões cedidos para realização das provas.
- 6.13.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.
- 6.13.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas ou ao conteúdo das questões fora dos meios permitidos.
- 6.13.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões.
- 6.13.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e/ou nas folhas de respostas.
- 6.13.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 6.14. Por razões de segurança e de direitos autorais adquiridos, a DEXTER não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
- 6.14.1. Os Cadernos de Questões serão divulgados, juntamente com os Gabaritos Oficiais, Logo após a aplicação das provas objetivas, por período determinado, apenas pelo site [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br) para que os candidatos possam efetuar consulta ao conteúdo das questões com cunho de embasar fundamentação lógica de argumentação a possível recurso que deverá ser interposto atendendo as especificações contidas no **capítulo X** deste Edital.

6.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

6.17. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

## VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS ESCRITAS

7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.2. Na avaliação da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

7.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

7.3.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato, conforme formula abaixo:

$$(100 / NQP) \times NQA = TP$$

Onde:

**NQP** = Número de questões constantes na prova;

**NQA** = Número de questões acertadas;

**TP** = Total de pontos obtidos.

7.4. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) e não zerar em nenhuma das disciplinas.

7.5. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

7.6. O candidato não habilitado, ou seja, que não atingir a pontuação mínima ou que zerar em alguma das disciplinas, conforme estipulado no item 7.4., será eliminado do Concurso Público.

## VIII – DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA DO LEGISLATIVO

8.1. As Provas Práticas serão realizadas na cidade de **Ourinhos**, na data prevista de **09 de dezembro de 2012**, em local e horário a serem comunicados através de Edital de Convocação para a Prova Prática, a ser publicado no Diário Oficial do Município, através de listas que serão afixadas na sede da Câmara Municipal de Ourinhos e através da Internet nos sites [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br) e [www.camaraourinhos.sp.gov.br](http://www.camaraourinhos.sp.gov.br).

8.1.1. É de total responsabilidade do candidato a consulta dos locais, datas e horários das provas, e deverá ser realizada pelos meios especificados no item acima, ficando a DEXTER e a Câmara Municipal de Ourinhos isentas de quaisquer responsabilidades caso o candidato perca datas e/ou horários das provas. A DEXTER e a Câmara Municipal de Ourinhos não enviarão avisos ou convocações por correio ou e-mail, em nenhuma das fases do certame, a nenhum candidato.

8.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.1.

8.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

8.2. Para a realização da prova prática serão convocados os candidatos aprovados nas provas objetivas, obedecendo à ordem de classificação, em número igual a 10 (dez) vezes o número de vagas em concurso.

8.2.1. Para a convocação dos candidatos para as provas práticas, serão aplicados todos os critérios de julgamento das provas objetivas e os critérios de desempate no concurso público.

8.2.2. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para a prova prática, ficarão em cadastro reserva para futuras convocações, conforme a necessidade da Câmara Municipal de Ourinhos, observando o prazo de validade do concurso.

8.3. Os candidatos inscritos como portador de deficiência e aprovados no concurso, serão convocados para realizar a prova e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.4. deste Edital.

8.3.1. Não serão concedidos veículos adaptados para a situação dos candidatos, e nem posteriormente, no exercício das atividades.

8.4. A prova prática buscará aferir a habilidade em direção veicular, atentando para as normas nacionais de trânsito, a fim de averiguar se está o candidato apto a exercer satisfatoriamente a sua função.

8.5. A Prova Prática terá a duração de aproximadamente 20 (vinte) minutos e constará de um percurso a ser determinado com a presença de banca examinadora, que objetiva aferir o controle, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos, de acordo com o preestabelecido, na cidade ou na estrada.

8.6. O candidato, no dia da realização das provas práticas, terá acesso aos critérios que serão utilizados na avaliação das referidas provas, através de sua planilha de avaliação.

8.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**, munido de **Carteira Nacional de Habilitação**, Categoria "D" ou superior (conforme requisito mínimo exigido), no seu original, em validade, para realização da prova.

8.8. O candidato que não apresentar a documentação exigida no item 8.7. não poderá realizar a prova e estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.9. A Prova Prática terá caráter exclusivamente **eliminatório**, não interferindo seu resultado na classificação do candidato.

8.9.1. O candidato será considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do cargo.

8.9.2. O candidato considerado **inapto** na prova prática, que não apresentar a documentação exigida no item 8.7., que não comparecer para realizar a prova, ou que se negar a realizar a prova, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.10. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

## IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9.1. A nota final de cada candidato será igual:

9.1.1. ao total de pontos obtidos nas provas objetiva.

9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação por cargo.

9.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os deficientes, e uma especial com a relação dos candidatos declarados deficientes.

9.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Ourinhos e nos sites [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br) e [www.camaraourinhos.sp.gov.br](http://www.camaraourinhos.sp.gov.br), e caberá recurso nos termos do **Capítulo IX**, deste Edital.

9.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada no quadro de avisos da Câmara Municipal de Ourinhos, divulgada nos sites [www.dexter.com.br](http://www.dexter.com.br) e [www.camaraourinhos.sp.gov.br](http://www.camaraourinhos.sp.gov.br), e publicada no Diário Oficial do Município.

9.6. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

9.6.1. Tiver mais idade;

9.6.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (quando houver);

9.6.3. Obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;

9.6.4. Obtiver maior número de pontos na prova de Língua Matemática (quando houver);

9.6.5. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais (quando houver).

9.7. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à admissão imediata para o cargo, cabendo a Câmara Municipal de Ourinhos, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de admissão de todos os candidatos aprovados respeitada sempre a ordem de classificação no Concurso Público, bem como não lhe garante escolha do local de trabalho.

## X – DOS RECURSOS

- 10.1. Será admitido recurso quanto à aplicação das provas objetivas, divulgação dos gabaritos e conteúdo das questões, resultado das provas objetivas e resultado das provas práticas.
- 10.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:
- 10.2.1. Aplicação das provas objetivas, Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso Público e Cadernos de Questões;
- 10.2.2. Lista de resultado das provas objetivas;
- 10.2.3. Lista de resultado das provas práticas.
- 10.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 10.4. O recurso deverá ser individual, digitado ou datilografado, devidamente fundamentado e conter o nome do concurso público, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, cargo, código do cargo e o seu questionamento.
- 10.5. O recurso deverá ser endereçado à **Comissão Especial do Concurso Público** e protocolado pessoalmente, ou por procurador na sede da Câmara Municipal de Ourinhos, à Rua dos Expedicionários, nº 1.550, Centro – Ourinhos/SP, no horário das **9 horas às 16 horas**. Após o recebimento dos recursos, a **Comissão Especial do Concurso Público** irá encaminhá-los a DEXTER para que sejam respondidos em tempo hábil.
- 10.5.1. No caso de recurso protocolado por procurador, deverá ser entregue juntamente com o mesmo, instrumento particular de procuração, específico para o fim que lhe cabe, devidamente assinado pelo outorgante, com firma reconhecida em cartório competente e cópia simples do documento de identidade do outorgado.
- 10.5.2. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 10.1, deste capítulo.
- 10.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 10.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, correios, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 10.5, deste capítulo.
- 10.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada, será atribuído a todos os candidatos.
- 10.8.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 10.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, para todas as fases aprazadas, será publicado o resultado final do Concurso Público com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10.8.1 acima.
- 10.9. **Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:**
- 10.9.1. **em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;**
- 10.9.2. **fora do prazo estabelecido;**
- 10.9.3. **sem fundamentação lógica e consistente, e**
- 10.9.4. **com argumentação idêntica a outros recursos.**
- 10.10. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso, recurso de gabarito final definitivo ou recurso de resultado final do Concurso Público.
- 10.11. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

#### MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

**Instrução:** O candidato deverá indicar, **obrigatoriamente**, o código e o nome do cargo para o qual está concorrendo, a fase do Concurso Público a que se refere o recurso, o número da questão objeto do recurso (quando for o caso), o gabarito publicado pela DEXTER (quando for o caso), a sua resposta (quando for o caso) e a sua argumentação fundamentada.

Quando o recurso for referente ao enunciado da questão, o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada.

**CÂMARA MUNICIPAL DE OURINHOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Edital nº 001/2012**

**NOME DO CANDIDATO:**  
**NÚMERO DE INSCRIÇÃO:**  
**CARGO: (código e nome)**  
**FASE DO CONCURSO PÚBLICO A QUE SE REFERE O RECURSO:**  
**NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO)**  
**GABARITO DA DEXTER: (QUANDO FOR O CASO)**  
**RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO)**

**ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO**

#### XI – DA NOMEAÇÃO

- 11.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Câmara Municipal de Ourinhos.
- 11.2. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação imediata, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 11.3. Por ocasião da **convocação** que **antecede a nomeação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.
- 11.3.1. A convocação que trata o item anterior será realizada mediante comunicado através do Diário oficial do Município de Ourinhos que estabelecerá o prazo máximo para comparecimento do candidato.
- 11.4. Os candidatos após a convocação citada no item 11.3.1, terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Comprovações de votação nas 2 (duas) últimas eleições, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 1 (uma) foto 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Exame Médico de Capacidade Funcional, Atestado de Antecedentes Criminais, Declaração de não acúmulo de cargos, emprego ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal, Comprovante de Residência, Comprovações de escolaridade conforme exigido nos requisitos mínimos do cargo constantes da Tabela I deste Edital e outros documentos que a Administração Municipal julgar necessários.
- 11.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
- 11.5.1. As decisões do Serviço Médico a ser indicado pela Câmara Municipal de Ourinhos, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 11.6. Não serão aceitos no ato da convocação e/ou nomeação protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas dos originais.
- 11.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela Câmara Municipal de Ourinhos através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.
- 11.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Câmara Municipal de Ourinhos.
- 11.9. Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime Estatutário.

#### XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. Todas as convocações, editais e resultados definitivos referentes exclusivamente as etapas do presente Concurso Público serão publicados em Diário Oficial do Município, afixados na sede da Câmara Municipal de Ourinhos e nos sites [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br) e [www.camaraourinhos.sp.gov.br](http://www.camaraourinhos.sp.gov.br).

12.2. Outros avisos, comunicados e resultados provisórios referentes ou não as etapas do presente Concurso Público serão publicados nos sites [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br) e/ou [www.ourinhos.sp.gov.br](http://www.ourinhos.sp.gov.br) e/ou afixados na sede da Câmara Municipal de Ourinhos, com definição de critérios definidos entre a Câmara Municipal de Ourinhos e a **Dexter Consultoria Educacional e Concursos Públicos Ltda.**

12.3. Os candidatos aprovados poderão requerer Certificado de Aprovação mediante pagamento de taxa de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais), mais custos de postagem. Para obtê-lo o candidato deverá acessar o site [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br) e preencher o Formulário de Solicitação de Certificado disponível na página Certificados.

12.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação imediata, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

12.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.6. A condição de saúde do candidato, no dia da aplicação das provas, será de sua exclusiva responsabilidade.

12.6.1. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

12.6.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

12.7. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

12.7.1. A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final, por cargo obedecerá ao limite de vagas existentes, durante o prazo de validade deste Concurso Público de acordo com as necessidades do serviço público, não estando ele obrigado a fazer o provimento de todas as vagas existentes.

12.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

12.9. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade da Dexter Consultoria Educacional e Concursos Públicos Ltda.

12.10. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Especial do Concurso Público da Câmara Municipal de Ourinhos e pela **Dexter Consultoria Educacional e Concursos Públicos Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Ourinhos, 04 de setembro de 2012.

**EDVALDO LUCIO ABEL**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURINHOS**

## **ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

#### **CARGO DE SERVENTE-PORTEIRO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Estudo de texto. Novo acordo ortográfico. Conhecimento da língua: ortografia; pontuação; emprego do nome; emprego do pronome; emprego de tempos e modos verbais; regência verbal e nominal; aspectos gerais; estrutura da oração e do período.

##### **MATEMÁTICA**

Problemas de raciocínio lógico: Estruturas Lógicas; Lógica de Argumentação; Associação; Verdades e Mentiras.

##### **CONHECIMENTOS GERAIS**

História e Geografia relacionadas ao Município de Ourinhos e região; Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais (veiculados nos últimos sessenta dias a contar da data de realização das provas), em meios de comunicação de massa, como jornais, internet, rádios e televisão.

### **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

#### **CARGOS DE MOTORISTA DO LEGISLATIVO E TELEFONISTA**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Estudo de texto. Novo acordo ortográfico. Conhecimento da língua: ortografia; pontuação; emprego do nome; emprego do pronome; emprego de tempos e modos verbais; regência verbal e nominal; aspectos gerais; estrutura da oração e do período.

##### **MATEMÁTICA**

Problemas de raciocínio lógico: Estruturas Lógicas; Lógica de Argumentação; Associação; Verdades e Mentiras.

##### **CONHECIMENTOS GERAIS**

História e Geografia relacionadas ao Município de Ourinhos e região; Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais (veiculados nos últimos sessenta dias a contar da data de realização das provas), em meios de comunicação de massa, como jornais, internet, rádios e televisão.

### **NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

#### **CARGO DE TÉCNICO EM FILMAGENS E TÉCNICO LEGISLATIVO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Novo acordo ortográfico. Conhecimento de língua: ortografia/acentuação gráfica; classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção: classificação e emprego; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, crase. Pontuação; figuras de linguagem (principais); variação lingüística: as diversas modalidades do uso da língua

##### **MATEMÁTICA**

Problemas de raciocínio lógico: Estruturas Lógicas; Lógica de Argumentação; Associação; Verdades e Mentiras; Diagramas Lógicos; Análise Combinatória; Probabilidade; Porcentagem.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Técnico de Filmagens)**

**Multimídia:** Conceito de Multimídia. Arquiteturas e plataformas para multimídia. Ferramentas para desenvolvimento de material multimídia. Princípios gerais de produção de material multimídia.

**Áudio:** Propriedades físicas do som e sistemas analógicos de áudio. Sistemas digitais de áudio: representação, armazenamento e processamento digital de áudio. Equipamentos e dispositivos de áudio (analógicos e digitais): tipos, interconexão e operação (reprodução e gravação). Imagens: Representação digital de imagens e desenhos. Dispositivos gráficos e edição gráfica bidimensional em computadores. Noções de processamento de imagens. Princípios de animação bidimensional e tridimensional via computador. Produção de slides para apresentação via computador e produção de material hiperídia.

**Vídeo:** Sistemas analógicos de vídeo para difusão, gravação e reprodução. Interfaces para sinais e controle de vídeo. Sistemas digitais de vídeo: representação, armazenamento e processamento digital de vídeo.

Equipamentos e dispositivos de vídeo (analógicos e digitais): tipos, interconexão e operação (reprodução e gravação). Noções de produção de material em vídeo: pré-produção, roteiro, manipulação de equipamentos e meios, som e iluminação, tomadas (takes), edição.

**Conhecimentos em legislação:** Lei Orgânica do Município de Ourinhos.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Técnico Legislativo)

**Noções em Contabilidade:** Contabilidade Pública: Introdução; Conceito; Campo de aplicação; Legislação. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2002.

**Noções em Recursos Humanos:** Contrato e Rotinas de Registro e Prática: Empregado e Empregador; Contrato individual por prazo determinado; Contrato individual por prazo indeterminado; Admissão e Registro de funcionários; Fichas, Livro Inspeção do Trabalho; Anotações em C.T.P.S. (Carteira de Trabalho); Contrato de experiência; Cadastramento do PIS; Jornada de trabalho. Folha de Pagamento e Cálculos: Salário e remuneração; Horas extras; Adicional noturno; Adicionais de insalubridade e periculosidade; Recolhimento de INSS, FGTS e Imposto de Renda. Cálculo de Décimo Terceiro Salário; Legislação e forma de cálculo. Cálculo de Férias: Legislação e forma de cálculo. Aviso Prévio: Horário de trabalho; Aviso trabalhado ou indenizado; Pedido de demissão. Rescisão de Contrato de Trabalho: Fim da relação do trabalho; Impedimentos legais para a rescisão de Contrato; Motivos de dispensa e pedido de demissão; Motivos para demissão por justa causa; Motivos de rescisão indireta; Cálculo da rescisão de contrato de trabalho. Benefícios; Cargos e Salários; Avaliação de Desempenho; Recrutamento e Seleção; Legislação Trabalhista; Treinamento e Desenvolvimento.

**Noções em Almoxarifado:** Almoxarifado: operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle e critérios de avaliação de estoques, movimentação de estoques. Noções de Recepção e despacho de documentos. Estocagem de materiais. Recebimento de Materiais: Guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens. Controle (guarda e distribuição de material): Estoque Mínimo, Máximo e de Emergência, Cálculo de Consumo Médio; Controle de entradas e saídas. Distribuição; Inventários. Documentos de Entrada, Nota Fiscal (tipos de notas fiscais), Nota de Transferência. Registro: Entradas, Saídas (Requerimento e Fatura), Baixas, Fichas de Prateleiras e de estoques, Balancetes do Inventário. Relações Interpessoais. Noções de arquivo, protocolo e recursos de materiais.

**Noções Básicas em Informática:** Editor de textos (Microsoft Word XP, 2003 e 2010), planilha eletrônica (Microsoft Excel XP, 2003 e 2010) e internet.

**Conhecimentos em legislação:** Lei Orgânica do Município de Ourinhos.

## NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

### CARGOS DE ANALISTA DE SISTEMAS I, ARQUIVISTA, PROCURADOR E TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Novo acordo ortográfico. Conhecimento de língua: ortografia/acentuação gráfica; classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção: classificação e emprego; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, crase. Pontuação; figuras de linguagem (principais); variação lingüística: as diversas modalidades do uso da língua.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Analista de Sistemas I)

**Banco de Dados:** Abordagem relacional; Modelagem entidade X relacionamento; Linguagem SQL; **Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet:** Princípios e arquitetura da Internet; **Gerência de Projetos:** conhecimento do PMBOK, ITIL; **Arquitetura de Sistemas:** Tecnologia Internet; Servidores de Aplicação; Conceitos de orientação a objetos e SOA; MVC; **Engenharia de Software:** conceitos de metodologias de desenvolvimento; Levantamento de Requisitos, Análise, Projeto, Testes; Métricas; UML; **Sistemas de Informações Gerenciais:** BD Relacionais x BD Multidimensionais; Definições: Fatos, Dimensões; Conceitos de Datawarehousing; **Tecnologias específicas:** Linguagem de Programação: PHP versão 5, Delphi, CGI, PHP-GTK, JAVA, C#, C++, VB.NET, ASP.NET, HTML 5; Referências da linguagem: Noções básicas de configuração, Tipos, Constantes pré-definidas, Operadores, Variáveis pré-definidas, Expressões, Estruturas de Controle e Decisão, Orientação a Objetos; Dispositivos da Linguagem: Cookies, Sessions, Manipulação de datas, Extensões para Banco de Dados (OCI8/MSSQL), Manipulação de arquivos/streams, Processamento gráfico (GD), Manipulação de XML com SimpleXML, cURL, Expressões Regulares, Composição de Objetos e Interfaces, Desenvolvimento de WebServices com SOAPClient, Noções sobre Reflection; Base de dados: Mysql / Oracle; Relatórios: JasperReports / IReport.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Arquivista)

Noções técnicas de Arquivologia; História e evolução dos arquivos: origem, fases da história dos arquivos. Gestão documental: origem, conceitos, objetivos, princípios arquivísticos, fases da gestão, níveis de aplicação, modelos de gestão, ciclo de vida dos documentos. Classificação de documentos: conceito, objetivos, métodos de classificação, princípios da classificação, plano e/ou código de classificação. Avaliação e seleção de documentos: conceito, objetivos, comissões de avaliação, instrumentos de destinação, políticas de avaliação documental. Descrição arquivística: conceito, objetivos, análise de documentos, instrumentos de descrição. Normas ISAD(G) e Normas ISAARCPF, ISDF, ISDIAH, NOBRADE. Preservação de documentos: conservação preventiva em acervos arquivísticos, microfilmagem x digitalização, programa de preservação. Tecnologias aplicadas aos arquivos: microfilmagem, digitalização, outros processos reprográficos, gerenciamento eletrônico de documentos, mídias de armazenamento, E-Arq Brasil e Metadados. Legislação Arquivística: formação e regulamentação profissional, política nacional de arquivos públicos e privados, sistemas estaduais e municipais de arquivos, legislação arquivística brasileira; Planejamento e organização de arquivos: noções significadas do planejamento, a estrutura de um projeto. Órgãos nacionais e internacionais de arquivologia: Conselho Internacional de Arquivos (CIA/ICA), CONARQ, Fórum Nacional dos Arquivos Municipais, ARQ-SP, ABARQ, AAB.

**Noções Básicas em Informática:** Editor de textos (Microsoft Word XP, 2003 e 2010), planilha eletrônica (Microsoft Excel XP, 2003 e 2010) e internet.

**Conhecimentos em legislação:** Lei Orgânica do Município de Ourinhos.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Procurador)

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Teoria geral do Direito Constitucional: Objeto; Conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: Conceito; Classificação das Constituições; Conteúdo; Interpretação e caracterização das normas constitucionais. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado: Características; Emenda à Constituição; Hierarquia das Normas Jurídicas; Princípio da Supremacia da Constituição; Revisão Constitucional; Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais: Eficácia; Aplicabilidade; Interpretação; Integração. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: Conceito; Classificação; Remédios constitucionais (*Habeas-Corpus*, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção, *Habeas-Data*, Ação Popular, Ação Civil Pública, Direito de petição); Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Políticos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal; Repartição de competências; Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios; Divisão de poderes; A unidade do Poder Estatal; Princípios e normas da Administração Pública. Poder Executivo: Estrutura e funções. Poder Legislativo: Estrutura e funções; Processo Legislativo. Poder Judiciário: Estrutura e funções; Garantias da Magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça Federal: organização e competência. Justiça do Trabalho: organização e competência; Ministério Público; Advocacia Geral da União; Advocacia e Defensoria Públicas. Sistema Tributário Nacional: Conceito; Competências Tributárias; Princípios Gerais; Limitações ao poder de tributar; Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Repartição das receitas tributárias pelos entes federativos; Imunidades



tributárias; Isenções Tributárias; Controle interno e externo a cargo dos Tribunais de Contas. Da Ordem econômica e financeira: Princípios gerais; Atuação do Estado no domínio econômico; Política agrícola e fundiária; Reforma agrária. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário, poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso de poder. Ato Administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia, atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Serviços públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Licitações e Contratos. Conceito; normas gerais; Objeto; Princípios; Modalidades; Procedimentos; Finalidade; Obrigatoriedade; Dispensa; Inexigibilidade; Vedação; Revogação; Anulação; Sanções Penais. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Conceito; Conteúdo; Natureza; Autonomia; Fontes; Relação com o Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário: Poder de tributar; Competência tributária; Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço; Aplicação; Hermenêutica tributária; Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária: Incidência; Vigência; Aplicação; Interpretação. Tributos: Conceito; Natureza Jurídica; Classificação. Espécies. Princípios constitucionais do Direito Tributário: legalidade, Isonomia; Irretroatividade; Anualidade e anterioridade; Proibição de uso de tributo com efeito de confisco; Diferenciação tributária; Capacidade contributiva. Obrigação tributária: Definições; Espécies; Fato Gerador; Sujeito Ativo e Passivo; Solidariedade; Responsabilidade; Substituição. Extinção: pagamento; consignação e pagamento; Compensação; Transação; Remissão; Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado Crédito Tributário: Definição; Constituição; Modalidades de Lançamentos; Suspensão da Exigibilidade, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário: hipóteses, definições e regimes jurídicos; Garantias e privilégios. Impostos: União Federal; Estados-Membros; Municípios e Territórios; Princípios; Normas constitucionais. Responsabilidade Tributária: Sucessores; Terceiros; Responsabilidade por infrações. Responsabilidade dos Diretores e Gerentes das Pessoas Jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Contencioso Judicial Tributário: execução fiscal, mandado de segurança, ação anulatória, ação declaratória, ação de repetição de indébito, ação de consignação em pagamento. Dívida ativa: Conceito; Inscrição; Presunção de certeza e de liquidez; Certidões (negativa, positiva e negativa com efeito de positiva). **DIREITO FINANCEIRO:** Finanças Públicas na Constituição Federal de 1988; Orçamento: conceito e espécies; natureza jurídica; princípios orçamentários. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Orçamentos anuais. Matéria orçamentária. Execução. Créditos Adicionais; Normas gerais de direito financeiro. Lei n. 4.320/1964; Fiscalização, controle interno e controle externo do ciclo orçamentário. Regramento Constitucional. O controle exercido pelo Tribunal de Contas; Precatórios: disciplina constitucional; Receita Pública: conceito; ingresso; receitas originárias e receitas derivadas. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Contribuições Sociais. Preço Público. Tarifa. Pedágio; Despesa Pública: conceito e classificação; princípio da legalidade; técnica da realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento; Crédito Público: conceito; empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão; Dívida Pública: conceito; disciplina constitucional; classificação e extinção; Dívida ativa pública de natureza tributária e não-tributária: lançamento; inscrição e cobrança; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101/2000): receita e despesa; receita corrente líquida: conceito e abrangência; sua utilização como base de cálculo; despesas e disponibilidade financeira: tipos de despesas e seus limites para a União, para os Estados e Distrito Federal e para os Municípios; despesas continuadas; mitigação das despesas; retorno aos limites de gastos e endividamento; controle e transparência: controle pelos Tribunais de Contas e pelo Poder Legislativo; penalidades administrativas e civis; Infrações Administrativas contra as leis das finanças Públicas (Lei n. 10.028/2000). **DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** O Direito do Trabalho. Fontes e princípios do Direito do Trabalho. Contrato de trabalho: conceito, sujeitos, tipo de trabalhadores, classificação, espécies de contrato a termo, indenização na rescisão de contrato a termo, alteração, suspensão, interrupção e rescisão no contrato de trabalho. Salário e remuneração. Equiparação salarial. Fundo de garantia do tempo de serviço. Décimo terceiro salário. Participação nos lucros e resultados. Adicionais de remuneração. Aviso prévio. Estabilidade. Direito tutelar do trabalho: jornada de trabalho, férias, normas especiais de tutela. Segurança e medicina do trabalho. Direito Coletivo do Trabalho. Direito Processual do Trabalho: princípios, órgãos, competência material da Justiça do Trabalho e territorial, prazos, nulidades, representação das partes, reclamação trabalhista e processamento, meios de resposta do reclamado. Sistema recursal. Processo de execução. Reflexos da Emenda 45/04 no Direito do Trabalho. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** Seguridade: natureza, fontes e princípios. Eficácia e interpretação das normas de seguridade. Seguridade na Constituição Federal. Saúde, Previdência Social e Assistência Social. Objetivos. Financiamento. Orçamento; Competências privativa, comum e concorrente para legislar sobre Seguridade Social; Saúde: ações e serviços públicos, diretrizes, custeio, aplicação de recursos mínimos, o sistema único de saúde e suas atribuições; Previdência Social: conceito; riscos; formas de proteção; segurança social, repartição e capitalização. Princípios. Regime geral. Cobertura. Requisitos e critérios. Aposentadoria: condições. Leis Federais n. 8.212/1991 e 8.213/1991; Relação jurídica previdenciária: filiação; inscrição; sujeitos; beneficiários; segurados; dependentes; ordem de vocação; prova da condição; Benefícios em espécie: aposentadoria; pensão; auxílio-doença; auxílio-reclusão; Assistência Social: objetivos; custeio; diretrizes; vinculação de receita; Regime próprio de previdência dos servidores públicos. Contagem recíproca. Compensação entre os regimes. Lei Federal n. 9.717/1998; Emendas Constitucionais n. 20/1998, 41/2003 e 47/2005: alterações; regras de transição e direito intertemporal. Lei Federal n. 10.887/2004. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição. Competência, critérios determinativos da competência, capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo, capacidade postulatória do litisconsorte da assistência, da intervenção de terceiros, da nomeação à autoria, da denunciação à lide, do chamamento ao processo. Processo e procedimento. Procedimento ordinário e sumário. Citação, notificação, intimações, defesa do réu, espécies de defesa, das exceções, da contestação, da reconvenção, da prova, ônus da prova, dos recursos e suas espécies, da ação rescisória. **DIREITO CIVIL:** Lei de Introdução ao Código Civil. Da pessoa natural, dos direitos da personalidade, da pessoa jurídica. Dos bens. Dos fatos jurídicos: negócio jurídico (classificação, elementos, vícios ou defeitos, invalidade, prescrição extintiva e decadência). Teoria geral das obrigações. Teoria geral dos contratos. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. Direito das coisas. Direito de família. Direito das sucessões. **DIREITO EMPRESARIAL E FALIMENTAR:** Teoria da empresa. Empresa individual. Sociedades empresariais; A crise da empresa e os regimes jurídicos de regulamentação; Recuperação. Judicial. Extrajudicial; Falência; Responsabilidade contratual e extracontratual no direito de empresa. **DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS:** Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos; Ação Civil Pública: conceito e objeto; Legitimação ativa; Legitimação passiva; Interesse de agir; Litisconsórcio e assistência; Competência; Recursos; Coisa julgada; Execução e fundo para reconstituição dos bens lesados; Inquérito Civil: objeto, instauração, poderes instrutórios, compromisso de ajustamento de condutas e arquivamento; Lei de Parcelamento do Solo Urbano (Lei n. 6.766/79); Defesa da Moralidade Administrativa: Lei Complementar n. 101/01; Leis n.s 8.429/92 e 8.666/93; Decreto-Lei n. 201/67; Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania: Apoio às Pessoas Portadoras de Deficiências (Lei n. 7.853/89; Lei n. 10.048/00 e Lei n. 10.098/00); Pessoas Portadoras de Transtornos Mentais (Lei n. 10.216/2001 e Lei n. 10.708/03); Sistema Único de Saúde (Lei n. 8.080/90 e Lei n. 8.142/90); Política Nacional do Idoso (Lei n. 10.741/03 e Lei n. 8.842/94); Fiscalização das Fundações (Lei n. 8.958/94; Lei n. 9.790/99 e Lei n. 9.637/98); Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação). **DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL:** Princípios gerais do Direito Penal e do Direito Processual Penal. A Lei penal no tempo. Tempo e lugar do crime. Territorialidade e extraterritorialidade. Sentença penal estrangeira. Ação penal pública incondicionada e condicionada. Ação penal privada. Crimes contra o patrimônio e a fé pública. Crimes contra a Administração Pública. **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Ourinhos.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Técnico em Administração)**

Conhecimentos em Administração: Teoria Geral da Administração: Taylor, Ford e Fayol; Geral: Natureza e evolução do pensamento administrativo: abordagens clássica, humanista, burocrática, sistêmica e contingencial; Planejamento: planejamento estratégico, planejamento baseado em cenários, gerenciamento de projetos, gerenciamento de processos; Processo decisório: técnicas de análise e solução de problemas, fatores que afetam a decisão, tipos de decisões; Mudança organizacional: forças internas e externas; Processo de mudança: o papel do agente e métodos de mudança; Departamentalização e divisão do trabalho: critérios de agrupamento de atividades, estruturalismo, especialização e enriquecimento de tarefas; Coordenação: necessidade, problemas, métodos; Gestão de pessoas: estilos de liderança, liderança situacional, gestão por competências, gestão de conflitos, trabalho em equipe, motivação; Comunicação organizacional: habilidades e elementos da comunicação; Gestão da informação e do conhecimento; Controle administrativo: princípios, mecanismos e objetivos, conceitos de eficiência, eficácia e efetividade; Análise crítica aos modelos de gestão pública: patrimonialista, burocrático e gerencial; Conceitos de Eficiência, Eficácia e Efetividade aplicados à Administração Pública: avaliação e mensuração do desempenho governamental; Processos participativos de gestão pública: orçamento participativo, parceria entre governo e

sociedade, ouvidorias, governança interna e externa; Administração Financeira: fundamentos e técnicas; orçamento e controle de custos; Administração de Materiais e logística; Aspectos gerais da Redação Oficial, Atos e Contratos Administrativos.

**Noções Básicas em Informática:** Editor de textos (Microsoft Word XP, 2003 e 2010), planilha eletrônica (Microsoft Excel XP, 2003 e 2010) e internet.

**Conhecimentos em legislação:** Lei Orgânica do Município de Ourinhos.

## ANEXO II - ATRIBUIÇÕES

### ANALISTA DE SISTEMAS I

efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas; elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema; acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas; participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação; prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação; participar da manutenção dos sistemas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### ARQUIVISTA

estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las; classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, por ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta; arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios; entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, unidades administrativas ou instituições; controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas; manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio; planejar sistema de recuperação de informação e de conservação preventiva de documentos; planejar a implantação de programa de gestão de documentos; organizar índice das peças arquivadas, para facilitar as consultas; descartar documentos de arquivos; classificar documentos por grau de sigilo; identificar a produção e o fluxo documental; organizar e manter acervo de importância histórico-cultural da Câmara Municipal; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens; desenvolver ações junto com profissionais da educação e junto à comunidade; planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações.

### MOTORISTA DO LEGISLATIVO

dirigir automóveis e demais veículos de transporte de passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores e vereadores da Câmara Municipal, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; executar outras atribuições afins; permanecer em local previamente estabelecido pelo superior hierárquico aguardando chamadas para atendimento.

### PROCURADOR

atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, interveniente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros; emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, civil, criminal, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, para defender direitos ou interesses do Legislativo; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara Municipal; estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir à Mesa Diretora na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; analisar processos, conforme o caso, em que for interessado o Poder Legislativo, examinando a documentação concernente à transação; prestar assessoramento jurídico às Comissões Permanentes, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias; acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### SERVENTE-PORTEIRO

inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações dos próprios municipais, verificando as necessidades de limpeza, reparos, para providenciar os serviços necessários; cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, para manter os próprios nas condições de asseio requeridas; executar ou providenciar serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos e/ou requisitando pessoas habilitadas, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; encarregar-se do controle do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção dos próprios e de suas instalações; manter arrumado o material sob sua guarda; conservar em seu poder as chaves que permitam abrir e fechar o prédio, nos horários estabelecidos pelo chefe imediato, percorrendo as dependências, após o encerramento das atividades; dedicar-se exclusivamente às atividades próprias de ocupante do cargo, nos horários definidos para este fim; preparar o café a ser servido para os funcionários, vereadores e visitantes; não permitir e acesso de pessoas estranhas às dependências, sem a necessária autorização; executar outras atribuições afins.

### TELEFONISTA

atender às chamadas telefônicas internas e externas; efetuar ligações locais e interurbanas, conforme solicitação, anotando os dados pertinentes; manter atualizada lista de ramais existentes na Câmara Municipal, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos; atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e prestar informações de caráter geral aos interessados; anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para

oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; prestar informações aos usuários dos serviços prestados pela Câmara Municipal; executar outras atribuições afins.

#### **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

participar tecnicamente de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Câmara Municipal; participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Câmara Municipal, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do orçamento e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Edilidade, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas; auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação; coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos; promover estudos de racionalização administrativa; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do Tribunal de Contas; propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; elaborar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Câmara; garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas; planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; prestar informações aos superiores hierárquicos quando solicitado sobre as atividades desenvolvidas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **TÉCNICO EM FILMAGENS**

Executar os serviços de filmagem das sessões e eventos autorizados; realizar os registros necessários relativos aos eventos gravados; atuar em conjunto com as demais áreas do legislativo no sentido de desenvolver atividades relativas aos registros eletrônicos; elaborar a necessária ata para assinatura dos membros componentes da Mesa Diretora

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO**

##### **Área Contábil:**

auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Edilidade, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do Poder Legislativo, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial, transcrevendo dados e emitindo pareceres; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da área; prestar informações aos superiores hierárquicos quando solicitado sobre as atividades desenvolvidas; executar outras atribuições afins compatíveis.

##### **Área de Recursos Humanos:**

atuar na realização de serviços referentes à administração e desenvolvimento de recursos humanos; desenvolver projetos de capacitação dos servidores; auxiliar no desenvolvimento das políticas de recursos humanos; auxiliar as unidades administrativas da Câmara e chefias na avaliação dos servidores; realizar o controle de ponto e frequência dos servidores; elaborar a folha de pagamento e encargos sociais para encaminhamento ao setor contábil; realizar levantamento e controle de tempo de serviço para fins de expedição de certidões e atestados; efetuar estudos e análises, emitindo pareceres, formulando e/ou operacionalizando políticas de procedimentos, a fim de subsidiar as tomadas de decisões de superior imediato; prestar informações aos superiores hierárquicos quando solicitado sobre as atividades desenvolvidas; realizar outras tarefas afins compatíveis a área.

##### **Área de Material e Patrimônio (Almoxarifado):**

efetuar estudos e análises, para o uso de materiais de consumo, orientando os diversos setores da Edilidade, com a finalidade do uso racional dos mesmos; realizar levantamentos das necessidades dos diversos setores da Edilidade a fim de elaborar os documentos necessários para a aquisição obedecidas as normas presentes na Lei 8666/93 – Lei de Licitações; manter atualizado o cadastro dos bens públicos vinculados à Câmara Municipal para apresentação ao Tribunal de Contas; acompanhar a realização das licitações para aquisição de bens e serviços; manter devidamente controlado e registrado os estoques existentes; prestar informações aos superiores hierárquicos quando solicitado sobre as atividades desenvolvidas; realizar outras tarefas afins compatíveis a área.

## **CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>DATAS</b>	<b>EVENTOS</b>
<b>17/09/2012 a 08/10/2012</b>	<b>Período de inscrição via Internet.</b>
<b>26/10/2012</b>	<b>Data prevista para publicação da convocação para a realização das provas objetivas a ser divulgado na sede da Câmara Municipal de Ourinhos, na internet pelo site <a href="http://www.dexter.net.br">www.dexter.net.br</a> e através de publicação no Diário Oficial do Município.</b>
<b>11/11/2012</b>	<b>Data prevista para aplicação das provas objetivas.</b>
<b>11/11/2012</b>	<b>Data prevista para publicação dos gabaritos oficiais.</b>
<b>12 E 13/11/2012</b>	<b>Período previsto para interposição de recursos referentes a aplicação e gabaritos.</b>
<b>23/11/2012</b>	<b>Data prevista para publicação dos resultados das provas objetivas a ser divulgado na sede da Câmara Municipal de Ourinhos, na internet pelo site <a href="http://www.dexter.net.br">www.dexter.net.br</a></b>
<b>26 E 27/11/2012</b>	<b>Período previsto para interposição de recursos referentes ao resultado das provas objetivas.</b>
<b>04/12/2012</b>	<b>Data prevista para publicação da convocação para a realização das provas práticas a ser divulgado na sede da Câmara Municipal de Ourinhos, na internet pelo site <a href="http://www.dexter.net.br">www.dexter.net.br</a> e através de publicação no Diário Oficial do Município.</b>
<b>09/12/2012</b>	<b>Data prevista para aplicação das provas práticas.</b>
<b>14/12/2012</b>	<b>Data prevista para publicação dos resultados das provas práticas a ser divulgado na sede da Câmara Municipal de Ourinhos, na internet pelo site <a href="http://www.dexter.net.br">www.dexter.net.br</a></b>
<b>17 E 18/12/2012</b>	<b>Período previsto para interposição de recursos referentes ao resultado das provas práticas.</b>

21/12/2012

Publicação do resultado final do Concurso Público

\* Este é um Cronograma Previsto das datas dos eventos referentes ao Concurso Público, portanto as datas aqui constantes podem ser prorrogadas ou adiantadas a critério da DEXTER e da Câmara Municipal de Ourinhos, com ou sem aviso prévio mediante a publicação de AVISO no site [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br).



**DISTRIBUIÇÃO GRATUITA - VENDA PROIBIDA**