

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O Presidente da Câmara Municipal de Caieiras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de emprego do quadro permanente de servidores.

O recebimento das inscrições, a organização, aplicação e avaliação das provas serão de responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, obedecidas as normas deste Edital.

O Concurso Público será regido pelo presente Edital e Anexos, que constituem partes integrantes deste Edital, para todos os efeitos.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS CARGOS

1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento, mediante contratação, dos cargos adiante relacionados, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.

2. Os cargos, número de vagas, salários e escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Ensino Fundamental				
Cargos	Nº de Vagas (*)	Nº de vagas reservadas a candidatos com deficiência (**)	Salários (R\$)	Escolaridade
Auxiliar de Limpeza e Copa	05	01	1.112,00	ensino fundamental completo

Ensino Médio				
Cargo	Nº de Vagas (*)	Nº de vagas reservadas a candidatos com deficiência (**)	Salários (R\$)	Escolaridade
Auxiliar Administrativo	04	XX	1.359,00	ensino médio completo
Motorista	03	XX	2.745,00	ensino médio completo – com CNH categoria B sem restrições para o exercício de atividade remunerada
Recepcionista	02	XX	1.801,00	ensino médio completo
Reparador Geral	01	XX	2.180,00	ensino médio completo
Telefonista	02	XX	1.801,00	ensino médio completo

Ensino Superior				
Cargos	Nº de Vagas (*)	Nº de vagas reservadas a candidatos com deficiência (**)	Salários (R\$)	Escolaridade
Assessor Jurídico	01	XX	7.401,00	ensino superior completo – Advogado com registro na OAB
Assistente de Contabilidade	01	XX	3.836,00	ensino superior completo – Contador com registro no CRC
Assistente de Patrimônio e Estoque	01	XX	3.836,00	ensino superior completo
Assistente de Recursos Humanos	01	XX	3.836,00	ensino superior completo
Assistente Legislativo	01	XX	3.836,00	ensino superior completo
Assistente Técnico e gestor de Informação	01	XX	3.836,00	ensino superior completo
Diretor Geral	01	XX	7.401,00	ensino superior completo
Procurador Geral	01	XX	9.112,00	ensino superior completo – Advogado com registro na OAB

Legenda:

* Total de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência).

** Ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas, por código de cargo em concurso, para candidatos portadores deficiência, assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e à Lei

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

Complementar Estadual nº 683, de 18 de setembro de 1992 e Lei Complementar nº 932, de 8 de novembro de 2002, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do respectivo cargo.

3. Todos os cargos têm carga horária semanal de 40 horas, exceto para os cargos de telefonista que é de 30 horas, e cargos de assessor jurídico e procurador geral que é de 20 horas.

4. Os salários dos cargos têm como base o mês de Setembro de 2014.

4.1. Para todos os cargos, serão oferecidos os benefícios previstos na Lei Municipal nº 2.418 de 13 de Maio de 1994 (regime jurídico dos servidores públicos do município de Caieiras) e alterações posteriores, bem como eventual benefício concedido por Lei Municipal esparsa.

5. O candidato aprovado e contratado, pelo regime estatutário, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Câmara Municipal de Caieiras, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos ou feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

6. As atribuições a serem exercidas pelo candidato contratado encontram-se no **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES**.

II – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Certame, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso.

2. A inscrição deverá ser efetuada, **das 10 horas de 29.10.2014 às 16 horas de 03.12.2014**, exclusivamente pela internet – site www.vunesp.com.br.

2.1. No ato da inscrição o candidato deverá indicar o cargo pretendido, devendo, portanto observar o item 22. Do Capítulo V

2.1.1. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.

2.1.2. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo será considerado presente em apenas 01 (uma) prova objetiva em que comparecer, sendo eliminado do Concurso quanto ao (s) outro (s) respectivo (s) cargo (s).

2.2. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

3. Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para preenchimento do cargo e entregar, na data da contratação, uma fotografia 3x4 cm, além da comprovação de:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) ter 18 anos completos na data da contratação;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) estar com o CPF regularizado;
- f) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- g) não registrar antecedentes criminais;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;

4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

Cargos	Valor (R\$)
Ensino Fundamental	43,50
Ensino Médio	58,00
Ensino Superior	87,00

4.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

4.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

4.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

4.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

4.4. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições. Atenção para o horário bancário.

4.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.

4.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, a partir de 05 dias úteis após o encerramento do período de inscrições.

4.5.1.1. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, (0xx11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, para verificar o ocorrido.

4.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

5. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

6. É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre os cargos e aplicação das provas.

6.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga, de acordo com o estabelecido no item 4, deste Capítulo.

7. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

8. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal de Caieiras o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

9. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

9.1. Não deverá ser enviada à Câmara Municipal de Caieiras ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.

10. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.vunesp.com.br e pelo Disque VUNESP.

Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

a) acessar o site www.vunesp.com.br;

b) localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público;

c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o item 4. deste Capítulo.

11. A Câmara Municipal de Caieiras reserva-se o direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

11.1. Caso alguma das informações seja inverídica, a Câmara Municipal de Caieiras indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

11.2. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Câmara Municipal de Caieiras utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

12. Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

13. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

14. A Câmara Municipal de Caieiras e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo 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.

15. O candidato poderá, também, efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa Acessa São Paulo, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

16. É de total responsabilidade do candidato o acompanhamento dos processos de inscrição.

17. O candidato responde administrativa, civil e criminalmente pelas informações prestadas na sua inscrição pela internet.

18. O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX, à Fundação VUNESP, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da(s) prova(s), indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

18.1. O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no item 18., não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

18.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Câmara Municipal de Caieiras e da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

19. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

20. O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

1. A participação de candidatos com deficiência, no presente Concurso Público, será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e da Lei Complementar Estadual nº 683/92, alterada pela L.I.t. 932/02..

1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

2. O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.99, e Lei Estadual nº 14.481, de 13 de julho de 2011, e, no período de inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito:

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

b) dados pessoais: nome completo, RG e CPF, constantes no relatório médico.

Modelo do envelope:

À Fundação VUNESP

Concurso Público nº 001/2014

Câmara Municipal de Caieiras

Cargo: _____

Participação de Candidato Portador de Deficiência

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes

05002-062 – São Paulo - SP

2.1. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

2.2. O tempo para a realização da(s) prova(s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 40, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99).

2.3. O candidato inscrito como portador de deficiência, que necessitar de condições especiais para a realização da prova, deverá observar o item 18. e seus subitens do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

2.4. O candidato com deficiência participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação da prova, nos termos dos artigos 1º e 2º da Lei Complementar Estadual nº 683/92.

3. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado na alínea “a” do item 2. deste Capítulo, não será considerado portador de deficiência e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4. O candidato inscrito como deficiente, que atender ao disposto no item 2. deste Capítulo, será convocado pela Câmara Municipal de Caieiras, em época oportuna, para perícia médica, a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias, contados do respectivo exame.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

5. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato ou pela não configuração da deficiência, desde que requerido conforme o subitem 5.1. deste Capítulo, constituir-se-á, no prazo de 5 dias, contados da data da divulgação, na Imprensa Oficial do Município, do resultado do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

5.1. O requerimento de junta médica deverá ser entregue, pessoalmente ou por procuração, no Setor de protocolo da Câmara Municipal de Caieiras, localizada na Rua Albert Hanser, nº 80, Centro, Caieiras/SP, em dias úteis, das 08 às 17 horas, devendo o candidato atentar para o “caput” deste item.

5.2. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias, contados da data da realização do exame.

5.3. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 683/92.

5.4. Findo o prazo estabelecido no subitem 5.2., deste item, serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial, das quais serão excluídos os candidatos portadores de deficiência considerados inaptos na inspeção médica.

6. Não ocorrendo inscrição no Concurso ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

7. Será excluído da Lista de Classificação Definitiva Especial o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral.

8. Serão excluídos do Concurso o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Concurso Público.

9. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

10. Para efeito dos prazos estipulados deste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP ou pela Câmara Municipal de Caieiras.

11. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

IV – DA(S) PROVA(S)

1. O Concurso Público constará da(s) seguinte(s) prova(s):

Cargos	Prova(s)	Nº de questões
- Auxiliar de Limpeza e Copa	Prova Objetiva	
	- Língua Portuguesa	15
	- Matemática	15
	- Atualidades	10
- Auxiliar Administrativo - Recepcionista	Prova Objetiva	
	- Língua Portuguesa	15
	- Matemática	15
	- Atualidades	10
	- Noções de Informática	10
- Motorista	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	- Atualidades	5
	- Noções de Informática	5
	- Conhecimentos Específicos	20
	Prova Prática	--

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

- Reparador Geral	Prova Objetiva	
	- Língua Portuguesa	15
	- Matemática	15
	- Atualidades	5
	- Noções de Informática	5
	- Conhecimentos Específicos	10
	Prova Prática	--
- Telefonista	Prova Objetiva	
	- Língua Portuguesa	15
	- Matemática	10
	- Atualidades	10
	- Noções de Informática	5
	- Conhecimentos Específicos	10
- Assessor Jurídico - Procurador Geral	Prova Objetiva	
	- Língua Portuguesa	10
	- Conhecimentos Específicos	70
	Prova Prático-Profissional	--
- Assistente Técnico e Gestor de Informação	Prova Objetiva	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	5
	- Atualidades	5
	- Raciocínio Lógico	10
	- Conhecimentos Específicos	30
- Assistente de Contabilidade - Assistente de Patrimônio e Estoque - Assistente de Recursos Humanos - Assistente Legislativo - Diretor Geral	Prova Objetiva	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	- Atualidades	5
	- Noções de Informática	5
	- Conhecimentos Específicos	30

2. A **prova objetiva**, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

2.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

2.2. A duração da prova objetiva será de:

- Auxiliar de Limpeza e Copa – 03 horas
- Auxiliar Administrativo – 03 horas
- Recepcionista – 03 horas
- Motorista – 03 horas
- Reparador Geral – 03 horas
- Telefonista – 03 horas
- Assessor Jurídico – 04 horas
- Assistente de Contabilidade – 03 horas e 30 minutos
- Assistente de Patrimônio e Estoque – 03 horas e 30 minutos
- Assistente de Recursos Humanos – 03 horas e 30 minutos
- Assistente Legislativo – 03 horas e 30 minutos

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

- Assistente Técnico e Gestor de Informação – 03 horas e 30 minutos
- Diretor Geral – 03 horas e 30 minutos
- Procurador Geral – 03 horas e 30 minutos

3. A **prova prático-profissional**, para o cargo de Assessor Jurídico e Procurador Geral, de caráter eliminatório e classificatório, **com duração de 2 horas** visa avaliar o grau de conhecimento e a capacidade de argumentação técnica do candidato, necessários ao desempenho do cargo.

3.1. A prova prático-profissional será composta por uma peça processual **na área cível e versará sobre Direito Administrativo Municipal, Direito Constitucional, improbidade administrativa, inconstitucionalidade de leis e matérias correlatas.**

4. Para as provas objetiva, prova prático-profissional e prova prática, deverão ser observados, também, o Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, e o Capítulo VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO.

5. A **prova prática**, para os cargos de Motorista e Reparador Geral, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

5.1. A prova prática será elaborada tendo em vista o ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES, e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante do ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

V - DA PRESTAÇÃO DA(S) PROVA(S)

1. As provas serão realizadas na cidade de Caieiras.

1.1. Caso o número de candidatos para prestar as provas exceda à oferta de lugares nas escolas localizadas nas cidades descritas no item 1., deste Capítulo, ou em casos de força maior, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

1.2. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo deverá observar o disposto no subitem 2.1.2. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

2. A convocação para a realização da(s) prova(s) deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1. O candidato poderá ainda:

- consultar o site www.vunesp.com.br; ou
- contatar o Disque VUNESP 11 3874-6300.

3. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para prova objetiva e prova prático-profissional, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

3.1. Ocorrendo o caso constante do item 3. deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

3.2. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

3.3. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4. O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.1. O horário de início da(s) prova(s) será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

4.2. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva e de prático-profissional, depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

- a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e;
- b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

5.1. Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 5. deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

5.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 5. deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso.

5.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

6. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da(s) prova(s).

7. Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

8. Durante a(s) prova(s) objetivas, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

9. O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, deverá ser desligado antes de entrar no prédio de aplicação e durante a aplicação das provas, deverão permanecer desligados até a saída desse prédio.

10. A Fundação VUNESP fornecerá embalagem plástica, para que antes da entrada na sala de aplicação o candidato guarde objetos pessoais, inclusive relógio, telefone celular ou de qualquer outro material de comunicação.

11. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecidos.

12. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

13. Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetiva e prático-profissional e prática a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

13.1. Para tanto, a candidata deverá efetuar antecipadamente comunicação para o Disque VUNESP

14. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

15. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

15.1. A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.

15.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

15.3. Excetuada a situação prevista no item 13. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

16. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

17. É reservado à Fundação VUNESP e à Câmara Municipal de Caieiras, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à coleta de impressão digital, durante a aplicação das provas.

17.1. Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de coleta de impressão digital, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

18. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da(s) prova(s), deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.

18.1. O candidato que não atender aos termos do item 18. deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

19. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização das provas.

20. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.

21. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer às provas objetiva e ou prático-profissional e ou prova prática, conforme convocação oficial, publicada na Imprensa Oficial do Município, seja qual for o motivo alegado.

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 5. deste Capítulo;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova (s) sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) estiver, durante a aplicação da (s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;
- f) estiver, no local de prova(s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;
- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas, fornecido pela Fundação VUNESP;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- n) retirar-se do local de prova (s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

DA PROVA OBJETIVA

22. A **prova objetiva**, para todos os cargos, está prevista para sua realização em **01.02.2015** no período da manhã, para os cargos de Ensino Fundamental e Superior, e, no período da tarde, para os cargos de Ensino Médio.

22.1. O candidato deverá observar também, total e atentamente, os itens 1 a 21, deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

23. Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva simultaneamente.

23.1. É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

23.2. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

23.3. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

23.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

23.5. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor, provas em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal, indicado pela Fundação VUNESP, designado para tal finalidade.

23.6. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

23.7. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

23.8. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão da prova objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

23.9. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno de questões da prova objetiva e a folha de respostas ao fiscal da sala.

23.10. O caderno de questões da prova objetiva será disponibilizado, no site da Fundação VUNESP, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

23.11. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado na Imprensa Oficial do Município e disponibilizado no endereço eletrônico da Fundação VUNESP, a partir do 2º dia útil subsequente ao da aplicação.

DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (ASSESSOR JURÍDICO E PROCURADOR GERAL)

24. A prova prático-profissional para o cargo de Assessor Jurídico e Procurador Geral está prevista para sua realização em **01.02.2015** no período da tarde.

24.1. O candidato deverá observar também, total e atentamente, os itens 1. a 21., deste Capítulo, no que couber, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

25. Na prova prático-profissional, serão permitidas a consulta à legislação não comentada, não anotada e não comparada, a códigos e a leis de introdução dos códigos. Não serão permitidas a comunicação entre os candidatos, a utilização de códigos comentados anotados ou comparados, anotações pessoais, manuscritas ou impressas, súmulas, jurisprudências, revistas, livros de doutrina, livros de modelos de petições, dicionários ou qualquer outro material de consulta.

25.1. Não será permitido o uso de qualquer material fotocopiado, nem de impresso obtido por intermédio da internet.

25.2 Não será permitida a utilização de legislação com texto sublinhado ou destacado com caneta marca-texto.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

25.3. Não será permitido o empréstimo de material para consulta entre candidatos, mesmo após o término da prova por um deles.

25.4. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, no canhoto destacável da capa do caderno. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do concurso.

25.5. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso.

25.6. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.

25.7. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

25.8. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

25.9. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

25.10. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

25.11. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

25.12. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.

25.13. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala. Será atribuída nota zero à prova cujo caderno não estiver completo.

25.14. Para realização da prova prático-profissional o candidato deverá observar, também, o item 2. do Capítulo VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

DA PROVA PRÁTICA (MOTORISTA E REPARADOR GERAL)

26. A convocação para a prova prática será publicada oportunamente na Imprensa Oficial do Município, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

27. A convocação para realizar a prova prática, ocorrerá, na seguinte conformidade:

a) para o cargo de Motorista, os 45 primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva;

b) para o cargo de Reparador Geral, os 15 primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva.

27.1. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

28. Para a prestação da prova prática, o candidato deverá levar documento de identificação, conforme alínea “b” do item 5, deste Capítulo.

28.1. Para prestação da prova prática para o cargo Motorista, o candidato deverá levar, além do documento de identificação, a CNH **categoria B** sem restrições para o exercício de atividade remunerada, dentro do prazo de validade, sem estar plastificada e/ou dilacerada, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

28.2. A prova prática, para cargo de Motorista, será composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

29. O candidato que não apresentar um dos documentos, conforme disposto na alínea “b” do item 5, deste Capítulo, não realizará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

30. Nenhum candidato poderá retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

31. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao aplicador todo o seu material de avaliação.

VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO

1. DA PROVA OBJETIVA

1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos e não zerar em nenhum dos componentes da prova.

1.4. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

2. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (ASSESSOR JURÍDICO E PROCURADOR GERAL)

2.1. Serão corrigidas as provas prático-profissional dos 30 (trinta) candidatos habilitados e melhor classificados na lista geral e os 6 (seis) candidatos com deficiência habilitados e melhor classificados na lista especial da prova objetiva, mais as dos empatados nessa última colocação, sendo os demais candidatos eliminados deste Concurso Público.

2.2. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

2.2.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

2.3. Na correção da prova prático-profissional, serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, exposição e a correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta e a pertinência e relevância dos aspectos abordados. Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical.

2.4. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

- a) fugir ao tema proposto;
- b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;
- c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
- d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- e) estiver faltando folhas;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
- h) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;
- i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- j) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

2.5. Será considerado como não escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

2.6. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na prova prático-profissional, poderão os candidatos valer-se das normas ortográficas vigentes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008 e sua alteração, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único, da citada norma, que estabeleceu acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

2.7. O candidato não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a prova prático-profissional corrigida será excluído do Concurso Público.

3. PROVA PRÁTICA (MOTORISTA E REPARADOR GERAL)

3.1. A prova prática valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

3.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

3.3. O candidato não habilitado na prova prática e aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será eliminado do Concurso Público.

VII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será:

- para os cargos de Auxiliar de Limpeza e Copa, Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Telefonista, Assistente de Contabilidade, Assistente de Patrimônio e Estoque, Assistente de Recursos Humanos, Assistente Legislativo, Assistente Técnico e Gestor de Informação e Diretor Geral, a nota obtida na prova objetiva;

- para os cargos de Assessor Jurídico e Procurador Geral, a somatória das notas obtidas na prova objetiva e na prova prático-profissional;

- para os cargos de Motorista e Reparador Geral, a somatória das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

VIII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados, por cargo, serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

2. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- para o cargo de Auxiliar de Limpeza e Copa.

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para os cargos de Auxiliar Administrativo e Recepcionista.

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para os cargos de Telefonista, Assistente de Contabilidade, Assistente de Patrimônio e Estoque, Assistente de Recursos Humanos, Assistente Legislativo, Assistente Técnico e Gestor de Informação, e Diretor Geral.

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para os cargos de Assessor Jurídico e Procurador Geral

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova prático-profissional;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para os cargos de Motorista e Reparador Geral

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

2.1. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

3. Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos portadores de deficiência aprovados), se for o caso.

IX - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem.

2. Em caso de interposição de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público, o candidato deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no endereço www.vunesp.com.br, na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.

2.1. O recurso especificado no "caput" deste item não será aceito por meio de fac-símile, e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 3.1. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
- 3.2. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada na Imprensa Oficial do Município e disponibilizada no site www.vunesp.com.br.
- 3.3. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
4. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova.
5. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
6. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
7. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do "link" Recursos, na página específica do Concurso Público.
8. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
9. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova(s).
10. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
11. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

X – DA CONTRATAÇÃO

1. Por ocasião da contratação, deverão ser comprovadas, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos do item 3. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES:
- a) ter, na data da contratação, os requisitos exigidos para o cargo, previstos na inscrição;
- b) firmar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;
- c) outras exigências que a Câmara Municipal de Caieiras julgar necessárias.
2. A Câmara Municipal de Caieiras, no momento do recebimento dos documentos para a contratação, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital – CAD, e, na sequência, coletará a impressão digital no Cartão, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização da(s) prova(s).
3. O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Quando da contratação, o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios constantes no item 3. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.
2. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 01 (um) ano, contados da data da publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.
4. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Caieiras a homologação deste Concurso Público.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado na Imprensa Oficial do Município.

6. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da(s) prova(s) neste Concurso Público.

7. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Caieiras.

8. Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação definitiva, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, após o que e durante o prazo de validade deste Certame, pessoalmente, na Câmara Municipal de Caieiras.

9. A Câmara Municipal de Caieiras e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecido ou danificados no local ou sala de prova(s).

10. A Câmara Municipal de Caieiras e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

11. A Câmara Municipal de Caieiras e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação na Imprensa Oficial do Município, documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

12. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados, oficialmente, na Imprensa Oficial do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

13. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

14. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Câmara Municipal de Caieiras.

15. Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

16. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de Caieiras poderá anular a inscrição, prova(s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

17. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

18. Durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste Concurso Público será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação Vunesp e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

19. Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste Concurso Público será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

Informações

- Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – Perdizes – São Paulo - CEP 05002-062

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

Horário: dias úteis - das 8 às 12 horas e das 13h30min às 16 horas
Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 - dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas
Site: www.vunesp.com.br

- Câmara Municipal de Caieiras

Endereço: Rua Albert Hanser, nº 80, Centro, Caieiras/SP.

Horário: dias úteis – das 08 as 17 horas

Site: www.camaracaieiras.sp.gov.br

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Caieiras, 24 de outubro de 2014.

PAULO ROBERTO ÓSIO
Presidente da Câmara Municipal de Caieiras

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar de Limpeza e Copa:

- coordenar as atividades e serviços relativos à copa e cozinha da Câmara Municipal;
- coordenar os serviços de limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara Municipal;

Auxiliar Administrativo:

- planejar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes a serviços gerais, expediente, zeladoria e segurança patrimonial;
- distribuir e expedir a correspondência interna e externa;
- executar serviços de reprodução através do processo eletrônico de fotocópia da Câmara Municipal;
- responsabilizar-se pelo hasteamento das Bandeiras Nacional, Estadual e do Município nos dias de expediente e em solenidades;
- registrar e distribuir a correspondência destinada à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem, em livros e/ou fichas próprias;
- receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal;
- receber as correspondências dos diversos órgãos, para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado;
- manter sob guarda, os livros de registro de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que forem encaminhados à Câmara Municipal;
- receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara Municipal;
- prestar informações relativas a andamento dos processos em trâmites na Câmara Municipal;
- promover o arquivamento de processos e documentação, promovendo a sua boa guarda;
- organizar e conservar o arquivo geral da Câmara Municipal, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, e implementando o sistema de arquivamento;
- atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência à legislação pertinente.

Recepcionista:

- atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo o respectivo encaminhamento ao setor competente;
- coordenar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências da Câmara Municipal;
- receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, encaminhando-os aos órgãos interessados;
- atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando informações quanto à localização de processos;
- recepcionar, registrar, distribuir aos órgãos da Câmara Municipal as correspondências oficiais, petições, requerimentos, ofícios e outros documentos;

Reparador Geral:

- promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas do prédio da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades de abertura e fechamento, bem como o controle de funcionamento durante e após o expediente dos aparelhos elétricos e luzes das dependências da Câmara Municipal;
- controlar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de telefonia, reprodução gráfica, ar refrigerados, máquinas de escrever e somar, computadores, impressoras e de outros equipamentos em uso na Câmara Municipal;
- promover e controlar a execução dos serviços de vigilância diurna e noturna do prédio e de bens patrimoniais da Câmara Municipal;

Telefonista:

- atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo o respectivo encaminhamento ao setor competente;
- efetuar o controle do serviço de telefonia da Câmara Municipal;

Motorista:

- Desenvolver atividades de operação de automóveis, de propriedade da Câmara, tipo passeio e utilitário para transportar passageiros, cargas, mercadorias e equipamentos;
- Zelar e manter os veículos em bom estado de funcionamento, conservação e limpeza;

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

- Executar pequenos reparos de emergência;
- Acompanhar e indicar sempre que necessário a manutenção ou troca de itens de manutenção, como pneus, óleo e peças automotivas;
- Responder por demais funções correlatas;
- Responder por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pela Chefia Legislativa de Tráfego e Diretor Geral.

Assessor Jurídico:

A Assessoria Jurídica é órgão subordinado à Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Administrativos, competindo-lhe o assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e aos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas e legislativas, pronunciando através de informações e pareceres escritos sobre os processos que lhe forem submetidos.

À Assessoria Jurídica da Câmara compete:

- assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Administrativos;
- representar a Câmara Municipal em Juízo, ativa e passivamente;
- orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas;
- apreciar todas as matérias antes da deliberação do Plenário;
- assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas;
- orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;
- dar parecer nos processos de licitação, promovidos pelas diversas unidades Administrativas da Câmara Municipal, quando solicitado pela Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Administrativos;
- executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal, pela Mesa Diretora e Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Administrativos relacionadas com suas atribuições.

Assistente de Contabilidade:

A Assistência de Contabilidade é um órgão ligado à Diretoria Geral da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto: gestão das rotinas relacionadas ao sistema financeiro e contábil, de modo a garantir a infraestrutura de funcionamento da Câmara Municipal.

As atividades da Assistência de Contabilidade compreendem:

- coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;
- coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes;
- coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;
- coordenar a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;
- coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;
- promover a cada final de exercício a devolução do saldo aos cofres da Prefeitura Municipal;
- desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da Câmara Municipal;
- controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal;
- escriturar o livro caixa;
- elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o à Coordenação de Finanças;
- receber e controlar os repasses de recursos devidos à Câmara Municipal;
- efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;
- manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas;
- coordenar a elaboração e encaminhar ao Gabinete da Diretoria os balancetes mensais e demonstrativos contábeis e financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;
- coordenar o arquivamento dos processos de despesas e demais documentos da Coordenação de Finanças da Câmara Municipal;
- promover a elaboração e encaminhar à Diretoria Geral, o Balanço Geral da Câmara, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

- coordenar e controlar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal;
- analisar as folhas de pagamento dos servidores e dos Vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias;
- promover a elaboração da proposta de Diretrizes Orçamentárias e da proposta do Orçamento Anual da Câmara Municipal, em observação ao disposto na legislação pertinente;
- Analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à Unidade Orçamentária e Contábil;
- fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;
- efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro;
- efetuar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- assinar quando autorizado, documentos de apuração contábil;
- visar todos os documentos contábeis;
- promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- coordenar e fiscalizar o controle da execução orçamentária;
- fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais;
- efetuar o exame e conferência dos processos de pagamentos, informando ao superior imediato sobre erros ou divergências verificadas;
- promover a liquidação dos processos de despesas, efetuando o controle e fiscalização dos processos, em observância à legislação vigente;
- efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

Assistente de Patrimônio e Estoque:

A Assistência de Patrimônio e Estoque é um órgão ligado à Diretoria Geral da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: auxiliar no planejamento, coordenação, normatização e execução dos procedimentos administrativos no âmbito da Câmara Municipal.

As atividades da Assistência de Patrimônio e Estoque compreendem:

- tomar providências quanto à organização de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;
- organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;
- realizar inventários dos bens patrimoniais, duas vezes por ano;
- propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;
- distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;
- receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais;
- guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;
- fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;
- determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
- elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal;
- requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;
- realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório ao Presidente;
- elaborar mensalmente o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os à Coordenação Administrativa;
- promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de qualquer material adquirido;
- manter as fichas de controle de almoxarifado e patrimônio atualizadas;
- organizar e atualizar o Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal;
- fornecer Certificados de Registro das firmas fornecedoras;
- atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Câmara Municipal;
- realizar coleta de preços e/ou licitação visando à aquisição de materiais e equipamentos em obediência à legislação vigente;
- promover a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal, em obediência à legislação vigente;
- realizar compras de materiais e equipamentos para a Câmara Municipal, mediante processo devidamente autorizado;
- controlar os prazos de entrega das mercadorias adquiridas, providenciando a cobrança aos fornecedores quando for o caso;

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

- fiscalizar as mercadorias entregues pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade dos materiais adquiridos;
- receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa, para as devidas providências.

Assistente de Recursos Humanos:

A Assistência de Recursos Humanos é um órgão ligado à Diretoria Geral da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto a gestão das rotinas relacionadas aos recursos humanos, de modo a garantir a infraestrutura de funcionamento da Câmara Municipal.

As atividades da Assistência de Recursos Humanos compreende:

- identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Câmara Municipal de Caieiras;
- acompanhar o cumprimento das ações implementadas procedendo os ajustes quando necessário;
- coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
- administrar as atividades das unidades ligadas à Divisão de Recursos Humanos;
- supervisionar as atividades de assistência social ao servidor municipal;
- aprovar os processos de transferência, requerimento, memorandos, certidões e outros;
- assinar as certidões que forem fornecidas pela Câmara;
- desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;
- elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às políticas de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;
- planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Cargos e Salários e as atividades de controle de pessoal;
- planejar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Câmara Municipal;
- coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito;
- coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;
- promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores;
- controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;
- aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;
- coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de Concurso Público de servidores, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Câmara;
- participar da organização e elaboração de programas para o Concurso, determinar a publicação dos editais e informações, bem como dos respectivos resultados;
- aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Câmara;
- proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Geral da Câmara nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;
- promover, através de meio legal disponível, a inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos da Câmara municipal;
- providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- comunicar à Unidade responsável pelo Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material;
- acompanhar os limites de gasto com pessoal nos termos da Lei.
- elaborar e manter atualizado o Inventário de Recursos Humanos, controlando o quadro de servidores visando à administração e controle das demissões, movimentações internas e vagas de pessoal;
- manter controle permanente sobre as movimentações e o quadro de pessoal da Câmara;
- elaborar periodicamente relatórios sobre a posição de servidores lotados em cada área da Câmara Municipal;
- controlar a quantidade de servidores afastados, falecidos, transferidos ou demitidos;
- fornecer suporte às atividades de recadastramento dos servidores;
- elaborar programas para concursos, considerando os requisitos para preenchimento de cargos contidos no Plano de Cargos e Salários;
- atender e analisar as solicitações de reposição/remanejamento de pessoal;
- selecionar e contratar, de comum acordo com a legislação federal específica, convênios e acordos mantidos com os estabelecimentos de ensino, corpo de estagiários, mantendo sempre atualizado o seu cadastro;
- estudar, elaborar e propor os instrumentos normativos, decisórios, de controle e de avaliação dos estagiários e dos programas de estágio, em conjunto com o órgão usuário;
- avaliar os estagiários e os programas de estágio, dando conhecimento dos resultados à Coordenação Administrativa;

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

- efetuar pesquisas junto aos diversos órgãos da Câmara a fim de identificar as reais necessidades de treinamento;
- acompanhar e ministrar programas de treinamento aos servidores;
- acompanhar a evolução dos resultados dos cursos ministrados, interna ou externamente, através de entrevistas com os participantes e de mecanismos pedagógicos de medição da retenção do aprendizado;
- desenvolver sistemas de avaliação de função;
- desenvolver políticas de evolução salarial;
- planejar, elaborar e efetuar pesquisas salariais e de benefícios, bem como proceder a suas tabulações;
- estabelecer a curva salarial, objetivando a elaboração de tabelas salariais;
- definir as categorias funcionais, procedendo à avaliação das funções, bem como suas classificações em cargos;
- desenvolver estudos quanto à política salarial, mensurando os custos decorrentes de implantações dos projetos;
- estudar, elaborar e propor a atualização da legislação de pessoal.
- supervisionar e acompanhar a realização do registro funcional dos servidores da Câmara Municipal de Caieiras, mantendo seus dados permanentemente atualizados;
- supervisionar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de aposentadoria e gratificações;
- acompanhar a composição da Folha de Pagamento;
- promover o controle de férias regulamentares dos servidores e concessão de direitos e vantagens;
- controlar a situação dos servidores à disposição e outros afastamentos;
- providenciar os processos de transferência, requerimento, memorando, certidões e outros;
- supervisionar a emissão das carteiras de identidade funcional;
- manter coletânea de leis e decretos referentes aos servidores.
- efetuar o controle de férias regulamentares dos servidores;
- reunir, e manter atualizados, dados referentes ao tempo de serviço para fins de aposentadoria, quinquênios, e lavrar as certidões requeridas à Câmara Municipal, referentes a pessoal, na forma da legislação em vigor;
- preparar expediente de aposentadoria;
- comunicar, aos órgãos da Unidade, informações e dados a serem transcritos às fichas financeiras e funcional dos servidores;
- fazer preencher e encaminhar os formulários de auxílio-natalidade;
- expedir documentos diversos referentes à situação funcional dos servidores.
- Efetuar o cadastramento individual dos servidores, mantendo-o atualizado;
- efetuar o lançamento de todos os dados necessários à composição da folha de pagamento;
- providenciar a avaliação e o fechamento das informações que compõem a folha de pagamento dos servidores e vereadores;
- calcular e emitir guias de recolhimento dos encargos sociais, conforme a legislação pertinente;
- controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades;
- controlar e atualizar os dados da Ficha Financeira dos servidores;
- manter atualizado o cadastro necessário ao controle do Imposto de Renda;
- prestar informações à Secretaria da Receita Federal sobre Imposto de Renda Retido na Fonte dos servidores e vereadores;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

Assistente Legislativo:

A Assistência Legislativa é um órgão ligado à Diretoria Geral da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: auxiliar no planejamento, coordenação, normatização e execução dos procedimentos legislativos a Coordenadoria de Assuntos Legislativos no âmbito da Câmara Municipal.

- As atividades da Assistência Legislativa compreendem:

- Coordenar os serviços administrativos e burocráticos, mais especificamente os relativos ao expediente, protocolo, arquivo, portaria, copa, zeladoria, expedição e recepção de correspondências e reprografia; procedendo a distribuição e o controle de andamento de documentos, processos e agenda de compromissos da Presidência;
- arquivar as declarações de bens do Prefeito, Vice – Prefeito, Vereadores e demais autoridades para as quais for exigida a apresentação dessas declarações por ocasião da posse e do término dos mandatos;
- coordenar os serviços de cópias, reproduções e de expedição de correspondências;
- preparar, coletar assinatura, organizar, registrar, expedir e manter permanente controle sobre a correspondência geral da Câmara;
- prestar apoio administrativo à Mesa, à Presidência, e às demais unidades, organizando o atendimento e o encaminhamento do público em geral, receber e registrar papéis, abrir;
- colaborar com a Presidência na aplicação do disposto no Regimento interno e demais disposições que regulamentam os atos administrativos da Câmara;
- controlar a abertura e fechamento do prédio da Câmara e o hasteamento dos pavilhões nacional, estadual e municipal;
- executar os serviços pertinentes à preparação e realização das reuniões plenárias, prestando apoio direto à Coordenadoria de Assuntos Legislativos, em tudo que disser respeito às atividades legislativas da Câmara e ao andamento de seus trabalhos, bem como na elaboração, guarda, recuperação e conservação de projetos, requerimentos, pedidos, atas, pautas, textos e demais documentos e registros pertinentes à atividade legislativa;

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

- elaborar, arquivar e recuperar atas das sessões legislativas, textos de projetos, resoluções, indicações, correspondências e demais documentos relativos ao processo legislativo;
- assistir, prestar informações e colaborar com a Coordenadoria de Assuntos Legislativos no que diz respeito ao gerenciamento, planejamento, processamento, cumprimento de prazos nos procedimentos legislativos e acompanhamento do andamento dos demais trabalhos internos e externos da Câmara, inclusive durante as sessões legislativas;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência;

Assistente Técnico e Gestor de Informação:

A Gestão da Tecnologia da Informação é um órgão ligado à Diretoria Geral da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: planejamento, coordenação, normatização e execução dos procedimentos administrativos na área de Tecnologia da Informação no âmbito da Câmara Municipal.

As atividades compreendem:

- fornecer subsídios à elaboração de plano diretor de informática, de planos de sistemas de acesso a banco de dados;
- coordenar a implantação das políticas e dos programas de informática das unidades administrativas, observando as políticas e programas de informática da Câmara;
- elaborar manuais técnicos;
- planejar, desenvolver, implantar, implementar, coordenar e dar manutenção aos sistemas automatizados de informação;
- desenvolver e adquirir sistemas e programas de acordo com o Plano Diretor de Informática;
- realizar as atividades de organização e métodos voltados para os sistemas de informações computadorizadas;
- operar recursos centralizados de informática;
- revisar periodicamente os sistemas implantados;
- definir e adotar procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os completos, e permanentemente documentando-os;
- organizar e manter o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, efetuando levantamento para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendimento de cronogramas e qualidade dos serviços em cada fase;
- realizar levantamentos, estudos e análise de serviços em geral, visando minimizar o custo operacional;
- definir critérios a serem utilizados no controle de confiabilidade e qualidade dos serviços da Câmara Municipal;
- realizar estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados da Câmara Municipal;
- promover a modernização dos materiais utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática;
- propor o plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da Câmara Municipal;
- desenvolver e implantar a interligação em rede dos sistemas de processamento de dados, em conjunto com as unidades setoriais da Câmara;
- dar manutenção ao Site da Câmara na Internet.
- zelar pela guarda, conservação, recuperação e sigilo dos documentos, livros, papéis e demais registros pertinentes à atividade legislativa;
- Manter em ordem e sempre atualizado o arquivo de leis, decretos, resoluções, portarias e demais atos emanados dos Poderes Executivo e Legislativo do Município;
- Propor a adoção de políticas de relações públicas internas e externas da Câmara, através dos meios de comunicação e da "Internet";
- Acompanhar e tornar públicas as atividades da Câmara;
- Arquivar e recuperar, pelos meios disponíveis de informática, textos de Projetos, Resoluções, Indicações, correspondências e demais documentos;
- Manter atualizado o "site" oficial da Câmara Municipal, inclusive com publicações de Editais, Ordem do Dia, Licitações, notícias do Legislativo em geral;
- Atender as requisições de Atos arquivados no setor, quando solicitadas;
- Cuidar da manutenção, funcionamento e regularidade dos equipamentos de informática, assim como respectivos sistemas utilizados pelo Legislativos;
- Controlar o uso e ligações telefônicas, através de programa previamente instalado, de acordo com as determinações, prazos e valores fixados pela Presidência;
- Outras atribuições correlatas que forem determinadas pela Presidência.

Diretor Geral:

A Diretoria Geral é um órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, a quem compete no seu âmbito de ação, o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e avaliação das atividades políticas, legislativas, administrativas, financeiras e técnicas desenvolvidos na Câmara Municipal, observados os limites de competência em legislação específica.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

As atividades da Diretoria Geral compreendem:

- a direção administrativa, auxiliando o Presidente quanto ao planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara Municipal;
- representar oficialmente o Presidente quando credenciado;
- divulgar as providências determinadas pelo Presidente aos demais órgãos da Câmara Municipal;
- auxiliar no exame de assuntos político-administrativos;
- assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais Poderes;
- receber minutas, expedir e controlar a correspondência do Presidente;
- planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara Municipal;
- encaminhar as matérias de interesse da Câmara Municipal quando autorizadas pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita e televisiva;
- supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa credenciada pela Câmara Municipal, informando ao Presidente da sua regularidade;
- manter intercâmbio com as Autoridades dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, comunicando-lhes as atividades da Câmara Municipal;
- organizar, coordenar, dirigir e executar as atividades de cerimonial;
- organizar os programas de visitas oficiais, mantendo entendimento, quando necessário, com os serviços de cerimonial da Prefeitura Municipal de Caieiras e demais poderes;
- organizar e manter atualizados os fichários contendo nomes e endereços das autoridades civis, eclesiásticas e militares;
- providenciar, atendendo à instituição da Mesa Diretora, recepções, comemorações e acontecimentos nacionais, estaduais e municipais, solenidade de gala e luto;
- expedir convites às autoridades para participação em solenidades;
- acompanhar visitantes à Câmara Municipal;
- Planejar, definir, supervisionar, orientar e avaliar todas as atividades de apoio administrativo/financeiro e de infraestrutura da Câmara Municipal;
- Desenvolver o Plano Orçamentário e gerenciar a sua execução;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Procurador Geral:

A Procuradoria Geral é um órgão ligado à Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Administrativos da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: assistência jurídica e acompanhamentos de processos judiciais e administrativos.

As atividades da Procuradoria Geral compreendem:

- A assistência jurídica ao Presidente, à mesa diretora, aos vereadores;
- Elaborar estudos, teses, e projetos de legislação a pedido dos vereadores e da Mesa da Câmara.
- Acompanhamento de qualquer processo judicial em que a Câmara Municipal de Caieiras figure como parte.
- Elaboração de editais, minutas e modelos de contratos, respostas a consultas internas sobre matéria jurídica;
- Elaborar pesquisa sobre legislação, doutrina e jurisprudência;
- Representar a Câmara em juízo, ativa e passivamente, e em órgãos privados e públicos municipais, estaduais e federais;
- Acompanhamento de processos, elaboração de petições e peças processuais;
- Atuação em audiências.
- Responder por demais funções correlatas.
- Responder por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Coordenador de Assuntos Jurídicos e Administrativos.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA E COPA

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

MATEMÁTICA

LÍNGUA PORTUGUESA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Resolução de situações-problema.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do **1.º semestre de 2014**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MOTORISTA, RECEPCIONISTA, REPARADOR GERAL E TELEFONISTA

CONHECIMENTOS GERAIS

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do **1.º semestre de 2014**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MOTORISTA

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

REPARADOR GERAL

Alvenaria, vidraçaria, marcenaria e serralheria (solda elétrica e solda de oxigênio), manutenção preventiva e limpeza de ar condicionado. Instalação elétrica: conhecimentos básicos. Pintura, carpintaria e hidráulica. Acabamentos: colocação de pisos, azulejos, portas e rodapés, remanejamento e montagem de divisórias.

TELEFONISTA

Equipamentos: Siglas e Operações. Atuação da telefonista: voz, interesse e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Atribuições do cargo. Definição de termos telefônicos. Operar mesa telefônica, efetuando comunicações internas, locais ou interurbanas.

ENSINO SUPERIOR

CARGOS: ASSISTENTE DE CONTABILIDADE, ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO E ESTOQUE, ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS, ASSISTENTE LEGISLATIVO, ASSISTENTE TÉCNICO E GESTOR DE INFORMAÇÃO E DIRETOR GERAL

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do **1.º semestre de 2014**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

Conhecimento em lançamentos e análises contábeis, fechamento mensal, cálculo de impostos, emissão de relatórios mensais, fechamento anual, declaração anual de imposto de renda, noções básicas de contabilidade pública. Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites; receita corrente líquida (conceito); L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual; execução orçamentária e cumprimento das metas; receita pública; despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites; transferência de recursos públicos para o setor privado; endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito. Orçamento como instrumento de controle, integração do orçamento com a contabilidade. Previsões de receitas e custos. Planejamento estratégico: conceitos, objetivos, comprometimento corporativo, o papel do orçamento. Matemática Financeira: Juros simples e compostos. Norma da profissão contábil; perfil profissional atual. Lei Federal nº 4.320/64.

ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO E ESTOQUE

Recursos patrimoniais e materiais. Introdução à administração patrimonial e logística: Elementos Essenciais em administração de depósitos. Registros de estoque. Registro de bens patrimoniais. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Guarda de material; conservação, medidas de segurança e formas de estocagem. Recepção de materiais. Controle de estoque: previsão de consumo, requisição, fichas de prateleira e de estoque. Inventário. Lei de Responsabilidade Fiscal: Da Gestão Patrimonial – Seção II – Da Preservação do Patrimônio Público.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Legislação Trabalhista. Folha de Pagamentos. Admissão e demissão no Setor Público. Movimentação. Cessão. Desligamento. Registro. Pagamento de Salários. Vantagens e Benefícios dos empregados. Verbas e regras rescisórias. Promoção. Transferência e Férias. Treinamento e desenvolvimento (conceitos – autodesenvolvimento – organizações do aprendizado). Departamento de Pessoal. Estrutura Organizacional. Contratos de Trabalho. Descrição de Empregos. Diferença de emprego e função. Escala salarial. Administração de Benefícios. Plano de Cargos e Salários, Lei Municipal nº 2.418/1994 (disciplina o regime jurídico dos funcionários públicos do município de Caieiras), Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras (www.camaracaieiras.sp.gov.br).

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (artigos 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º); Da Organização Político-Administrativa (artigos 18 e 19); Da Administração Pública – Disposições Gerais (artigos 37 e 38); Dos Servidores Públicos (artigos 39 a 41).

Noções de Direito Administrativo: Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar, Lei Municipal nº 2.418/1994 (disciplina o regime jurídico dos funcionários públicos do município de Caieiras), Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras(www.camaracaieiras.sp.gov.br).

ASSISTENTE TÉCNICO E GESTOR DE INFORMAÇÃO

Bancos de dados relacionais: conceito, entidades, atributos; relacionamentos: cardinalidade 1:1, 1:N e N:M, chaves primárias, chaves estrangeiras e chaves candidatas, Normalização, Interpretar diagramas ER. Tipos de dados. Comandos DDL, DML, SQL, DCL, transações, gatilhos, stored procedures, funções. Arquitetura e funcionamento de bancos de dados MS SQL Server e MySQL. Recuperação de bancos, otimização de bancos; conceito de distribuição de banco de dados, procedimentos de segurança e recuperação, suporte ao desenvolvimento, suporte à criação de scripts. Programação: algoritmos e estrutura de dados. Programação estruturada: noções de depuração de código. Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição. Programação orientada a objetos: conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, objetos, classes, interfaces, métodos, encapsulamento, sobrecarga. Conhecimento de programação visual para aplicações WEB e padrões de acessibilidade. Desenvolvimento de sistemas: ASP.NET, Java e PHP. Arquitetura de aplicação

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

ASP.NET. Noções de web services. Conceitos de AJAX. Noções de mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso, certificação digital. Análise e projeto estruturado de sistemas. Noções de análise e projeto orientado a objeto com UML: conceitos gerais, diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos, diagrama de estados, diagrama de colaboração/comunicação, diagrama de sequência, diagrama de atividades, diagrama de componentes, diagrama de implementação. Projetos de interface: diagramação, usabilidade e acessibilidade. Noções de gestão de configuração e controle de versão. Noções de processo de testes de software: conceitos, fases, técnicas e automação de testes. Gerência de projetos e qualidade de software. Integração de serviços e redes. Framework de tecnologias de informação e gestão. Redes de comunicação: princípios e fundamentos de comunicação de dados, topologias de redes de computadores, arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Modelo de referência OSI e principais padrões internacionais. Arquitetura cliente-servidor. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet e Wireless. Protocolo TCP/IP, máscaras e sub-rede. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Qualidade de serviço (QoS), serviços diferenciados e serviços integrados. Internet. Protocolo TCP/IP. Conceitos e configuração de serviços de nomes de domínios (DNS): HTTP, SSL, NTP, SSH, TELNET, FTP, DHCP, SMTP, POP, IMAP. Proxy cache. Proxy reverso. NAT. Redes virtuais. Conceito de VPN e VLAN. Gerência de redes: protocolo SNMP. Conhecimento de ferramentas para administração, análise de desempenho, inventário e tuning de sistemas aplicativos. Sistemas operacionais: instalação, customização, administração, operação e suporte em ambiente Linux, Windows Server, Active Directory. Programação de scripts Shell, Proxy squid. Firewall: detecção de vulnerabilidades a análise de riscos, IDs e IPs, antivírus, topologias seguras. Sistemas de arquivos. Gerência de E/S. Gerência de processador, memória, swapping, memória virtual, logging. Serviços DHCP, WINS, DNS, FTP. Arquitetura e funcionamento de ambiente virtualizado VMWARE.

Raciocínio Lógico

Expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. Raciocínio Lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

DIRETOR GERAL

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. Dos Direitos Políticos.

Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela.

Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões,

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Enriquecimento sem causa. Direito material ambiental.

Direito Financeiro: Lei Federal n.º 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar n.º 101/2000 e suas atualizações.

Manual de Cerimonial da Presidência da República, Lei Municipal nº 2.418/1994 (disciplina o regime jurídico dos funcionários públicos do município de Caieiras), Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras(www.camaracaieiras.sp.gov.br).

CARGOS: ASSESSOR JURÍDICO E PROCURADOR GERAL

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Dos Direitos Políticos.

Direito Administrativo: Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei 8.429/92. Lei 12.527/2011. Decreto-Lei 201/67, Lei Municipal nº 2.418/1994 (disciplina o regime jurídico dos funcionários públicos do município de Caieiras), Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras(www.camaracaieiras.sp.gov.br).

Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental. Direito do Consumidor: Princípios fundamentais da Lei 8.078/90.

Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais,

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de preexecutividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitoria. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. Ação de desapropriação. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Prazos. Prerrogativas.

Direito Tributário: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, para-fiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais. Lei 8.666/93

Direito Financeiro: Legislação Federal: Lei n.º 4.320/64, Lei n.º 8.666/93, Lei Complementar n.º 101/2000, Lei n.º 10.520/2002.

Direito Penal: Código Penal - Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal.

Direito Eleitoral: Direitos Políticos. Direitos fundamentais e direitos políticos. Privação dos direitos políticos. Direito Eleitoral - Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Partidos políticos. Filiação e Fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos, controle de arrecadação e prestação de contas. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais; Crimes eleitorais.

Tutela de Interesses Difusos, Coletivos e Individuais Homogêneos: Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Defesa dos interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos em juízo: princípios gerais. Meio Ambiente e Urbanismo. Bem jurídico ambiental. Tutela administrativa do ambiente: poder de polícia, competência, licenciamento, responsabilidade administrativa. Tutela e responsabilidade civil do ambiente. Participação popular na proteção do ambiente. Legislação ambiental, de parcelamento do solo e da cidade, Código Florestal, Política Nacional dos Recursos Hídricos, Política Nacional de Resíduos Sólidos. Idoso. Pessoa com deficiência. Inclusão social. Saúde Pública. Assistência Social. Educação. Serviços de relevância pública. Acessibilidade. Pessoas portadoras de transtornos mentais. Igualdade Racial. Lei nº 9394/96. Lei nº 7853/1989. Lei nº 9795/99. Lei nº 10.098/2000. Lei nº 10436/2002. Convenção Sobre Direitos das Pessoas Com Deficiência - Dec. 186/2008. Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência - Dec. 6949/2009. Lei 9.605/98. Lei 12.651/2012