



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS
EDITAL Nº 01/2016



A CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA faz saber que realizará Concurso Público de Provas para provimento de cargos vagos, de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

CAPÍTULO I – DOS CARGOS E VAGAS

1. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime Estatutário, de acordo com a Constituição Federal e disposições contidas na Lei Orgânica do Município, Leis Municipais e demais Legislações pertinentes, das vagas existentes no quadro de pessoal da CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, de acordo com os quadros contidos no item “2” e, ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do concurso, que será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame ou forem, eventualmente, criadas por lei, durante o período de validade deste Concurso Público.
2. Os cargos, pré-requisito, vagas, remuneração, jornada de trabalho e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos no quadro a seguir:

CARGOS DE FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cód.	Cargo	Total de vagas	Vaga Reservada para candidatos Portadores de Deficiência*	Salário Base (R\$)	Jornada de trabalho semanal	Escolaridade / Pré-requisito	Taxa da inscrição (R\$)
001	JARDINEIRO	01	-	1.435,00	30h	Mínimo 5º ano do Ensino Básico, com conhecimentos gerais da área.	25,00
002	COPEIRA	01	-	1.435,00	30h	Mínimo 5º ano do Ensino Básico, com conhecimentos gerais da área.	25,00

* Vaga para Pessoas Portadoras de Deficiência

CARGOS DE FUNDAMENTAL COMPLETO

Cód.	Cargo	Total de vagas	Vaga Reservada para candidatos Portadores de Deficiência*	Salário Base (R\$)	Jornada de trabalho semanal	Escolaridade / Pré-requisito	Taxa da inscrição (R\$)
003	ZELADOR	01	-	2.258,00	40h	Ensino Fundamental Completo, com conhecimentos gerais da área específica, com 06 (seis) meses de experiência na área.	25,00

* Vaga para Pessoas Portadoras de Deficiência

CARGOS DE ENSINO MÉDIO / TÉCNICO

Cód.	Cargo	Total de vagas	Vaga Reservada para candidatos Portadores de Deficiência*	Salário Base (R\$)	Jornada de trabalho semanal	Escolaridade / Pré-requisito	Taxa da inscrição (R\$)
004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04	01	2.666,00	40h	Ensino Médio Completo. Conhecimentos gerais na área administrativa e conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.	33,00
005	AUXILIAR DE PLENÁRIO	01	-	2.000,00	30h	Ensino Médio Completo. Conhecimentos gerais em áudio, vídeo, fotografia e noções de processador de textos, planilha eletrônica e internet, com 06 (seis) meses de experiência na área.	33,00
006	RECEPCIONISTA/TELEFONISTA	01	-	2.000,00	30h	Ensino Médio Completo. Conhecimentos gerais em trabalhos de recepção de pessoas, telefonia e boa dicção.	33,00

CARGOS DE ENSINO MÉDIO / TÉCNICO

Cód.	Cargo	Total de vagas	Vaga Reservada para candidatos Portadores de Deficiência*	Salário Base (R\$)	Jornada de trabalho semanal	Escolaridade / Pré-requisito	Taxa da inscrição (R\$)
007	OFICIAL LEGISLATIVO DE TRANSPORTE	02	-	2.666,00	40h	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "D", com 06 (seis) meses de experiência na área.	33,00
008	ALMOXARIFE	01	-	3.746,00	40h	Ensino Médio Completo, conhecimentos gerais em processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.	33,00
009	TÉCNICO LEGISLATIVO	01	-	4.454,00	40h	Ensino Médio Completo. Conhecimentos da língua portuguesa e redação própria; Conhecimentos em processador de textos, planilha eletrônica, internet e redação própria.	33,00
010	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	-	3.341,00	30h	Ensino Médio Técnico Profissionalizante em Informática e gerenciamento de rede, com 06 (seis) meses de experiência na área.	33,00

* Vaga para Pessoas Portadoras de Deficiência

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cód.	Cargo	Total de vagas	Vaga Reservada para candidatos Portadores de Deficiência	Salário Base (R\$)	Jornada de trabalho semanal	Escolaridade / Pré-requisito	Taxa da inscrição (R\$)
011	PROCURADOR JURÍDICO	01	-	5.537,00	20h	Ensino superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, bem como experiência mínima de 02 (dois) anos na área jurídica em geral.	55,00

* Vaga para Pessoas Portadoras de Deficiência

3. Auxílio alimentação R\$ 363,50 e auxílio transporte R\$ 5,40 por dia útil trabalhado.
4. O salário inicial tem como base o mês de **fevereiro de 2016**.
5. O horário de trabalho será estabelecido pela CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.
6. As atribuições das atividades (descrição) desenvolvidas pelo cargo em Concurso Público são as estabelecidas no Anexo II deste Edital.

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

1. DA INSCRIÇÃO SOMENTE VIA INTERNET.

- 1.1. As inscrições via internet, serão realizadas a partir da 00 h: 01 min do dia **14 de março de 2016** às 20 h: 59 min. do dia **07 de abril de 2016**.
- 1.2. Acesse o site www.mouramelo.com.br.
- 1.3. Para efetuar a inscrição online o candidato precisa ser cadastrado no site.
- 1.4. Para os candidatos que não possuem cadastro, a inscrição servirá como cadastro.
- 1.5. Clique no link MAIS INFORMAÇÕES do Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, conforme imagem abaixo.



- 1.6. Visualize Cargos/Vagas do concurso e clique em FAZER INSCRIÇÃO no cargo escolhido.
- 1.7. Confira atentamente se os dados estão todos corretos e confirme-os.
- 1.8. Em casos de dados incorretos clique em **ATUALIZAR DADOS**.
- 1.9. Feita a conferência imprima o boleto bancário gerado para pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 1.10. O pagamento do valor da inscrição deverá ser efetivado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.
- 1.11. A inscrição on-line somente será considerada válida após o pagamento do respectivo boleto bancário.
- 1.12. O pagamento efetuado fora do período das inscrições implicará na recusa da efetivação da inscrição.
- 1.13. **Após 03 (três) dias úteis do pagamento do boleto, o candidato deverá verificar a confirmação da inscrição no site, imprimindo o PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO.**
- 1.14. Caso a inscrição não esteja confirmada, enviar e-mail para suporte@mouramelo.com.br, ou entrar em contato pelo telefone **(11) 4425-1256**.
- 1.15. A MOURA MELO CONCURSOS não se responsabilizará por pedido de inscrição via internet não concluído pelo candidato ou não recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, bem como outros motivos técnicos que impossibilitem a transferência de dados.

2. INFORMAÇÕES GERAIS PARA INSCRIÇÃO.

- 2.1. Os candidatos deverão satisfazer as seguintes exigências para ingressar no cargo público:
 - a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas do artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, caso estrangeiro.
 - b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos para todos os cargos.
 - c) Estar em gozo dos direitos políticos.
 - d) Estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino.
 - e) Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral.
 - f) Possuir os requisitos, escolaridade e habilitação legal para exercício de profissão regulamentada, exigidos para as atividades do cargo.
 - g) Não registrar antecedentes criminais.
 - h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica.
- 2.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para devolução da importância paga em hipótese alguma.
- 2.3. A relação dos candidatos inscritos, que tiveram suas inscrições indeferidas, será divulgada pela MOURA MELO CONCURSOS e caberá recurso no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de sua divulgação.
- 2.4. Interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo da MOURA MELO CONCURSOS, o candidato poderá participar condicionalmente das provas.
- 2.5. A inscrição para o cargo será examinada e julgada pela MOURA MELO CONCURSOS.
- 2.6. Compete à MOURA MELO CONCURSOS o direito de indeferir a inscrição do candidato que não preencher a Ficha de Inscrição de forma completa, correta e legível, ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos ou que não atendam aos requisitos do presente Edital.
- 2.7. O prazo de inscrição poderá ser prorrogado, ficando a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA a adoção de tal medida.
- 2.8. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

CAPÍTULO III – DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

1. Por força do inciso I do artigo 29 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, ficam reservadas às Pessoas Portadoras de Deficiências, para fins de classificação final, 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas por cargo, desde que em condições de exercerem as atribuições exigidas para o desempenho das atividades do cargo, e que tenham sido habilitadas em todas as fases do Concurso Público.

- 1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata este item resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei Federal nº 8.112/90.
2. O candidato cuja Deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado.
3. O candidato Portador de Deficiência deverá enviar laudo médico original ou cópia autenticada, com data de emissão posterior à data de publicação deste Edital de Abertura, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência (art. 39, IV do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999), à MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA, com endereço na Rua Juruá, nº 78, Vila Eldízia, CEP 09181-550, Santo André/SP, via SEDEX, até o término das inscrições.
4. Considera-se Pessoa Portadora de Deficiência nos termos do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/04, aqueles candidatos que se enquadram nas categorias I a IV, e os contemplados pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas as Pessoas Portadoras de Deficiência”.
 - I. Deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - II. Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - III. Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - IV. Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - a) Comunicação;
 - b) Cuidado pessoal;
 - c) Habilidades sociais;
 - d) Utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
 - e) Saúde e segurança;
 - f) Habilidades acadêmicas;
 - g) Lazer;
 - h) Trabalho;
 - i) Deficiência múltipla – associação de duas ou mais Deficiências.
5. Os candidatos Portadores de Deficiência, para que sejam considerados habilitados, deverão atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua apuração.
6. As Pessoas Portadoras de Deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas.
7. Os candidatos Portadores de Deficiência deverão ainda assinalar na ficha de inscrição o tipo de Deficiência de que são portadores, gerando a omissão de tal dado na inclusão dos interessados na lista geral para efeito de realização da(s) prova(s).
 - 7.1. Os candidatos Portadores de Deficiência ou que necessitem fazer prova especial deverão solicitar a elaboração das mesmas por escrito à MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA, com endereço na Rua Juruá, nº 78, Vila Eldízia, Santo André/SP, CEP 09181-550, via SEDEX, até o término das inscrições. No caso da necessidade de tempo adicional para realização dos exames, deverão em igual prazo requerer tal benefício, devendo tal requerimento se fazer acompanhar de parecer emitido por especialista da área de sua Deficiência.
 - 7.2. Não serão aceitos documentos entregues de outras formas não previstas neste Edital.
 - 7.3. A não solicitação da elaboração de prova especial ou do tempo adicional a que se refere o item anterior, no prazo especificado, implicará na participação do candidato na prestação do (s) exame (s) nas mesmas condições dispensadas aos demais candidatos.
 - 7.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.
 - 7.5. A Candidata que necessitar amamentar, mas estiver sem acompanhante, não fará a prova.
 - 7.6. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização das provas:

- a) O envio da solicitação não garante ao candidato a obtenção de tempo adicional. O pedido será deferido ou indeferido pela empresa MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA., após criteriosa análise da solicitação;
- b) A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- c) O deferimento ou indeferimento das solicitações especiais estará disponível para os candidatos no site www.mouramelo.com.br, uma semana antes da data da prova.
8. O Portador de Deficiência, se habilitado, mas não classificado nas vagas reservadas, estará automaticamente concorrendo às demais vagas existentes, obedecida à ordem de classificação geral.
9. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de Deficiência, serão essas preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
10. A admissão dos candidatos habilitados obedecerá a ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos Portadores de Deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o esgotamento das vagas reservadas. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 1 deste Capítulo.
11. Caso o Concurso Público seja destinado a apenas 1 (uma) vaga, esta deverá ser preenchida pelo candidato que constar em primeiro lugar na lista geral.
12. A Deficiência constatada não poderá ser utilizada para justificar concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro cargo.
13. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
14. Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidato com deficiência.

CAPÍTULO IV – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará de provas objetivas de Conhecimentos Básicos/Gerais/Específicos, no total de 50 (cinquenta) questões com 4 (quatro) alternativas, conforme segue:

ENSINFUNDAMENTAL INCOMPLETO		
Cargo	Prova Objetiva – 50 questões	
	Básicos	Específicos
JARDINEIRO	50	-
COPEIRA	50	-

ENSINFUNDAMENTAL COMPLETO		
Cargo	Prova Objetiva – 50 questões	
	Básicos	Específicos
ZELADOR	50	-

ENSINO MÉDIO COMPLETO		
Cargo	Prova Objetiva – 50 questões	
	Básicos	Específicos
ALMOXARIFE	40	10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	10
AUXILIAR DE PLENÁRIO	30	20
OFICIAL LEGISLATIVO DE TRANSPORTE	20	30
TÉCNICO LEGISLATIVO	20	30
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	20	30
RECEPCIONISTA/TELEFONISTA	40	10

TESTE PRÁTICO PARA O CARGO OFICIAL LEGISLATIVO DE TRANSPORTE

Somente serão convocados para o teste prático os candidatos habilitados que obtiverem o mínimo de 50% dos acertos e classificados na prova objetiva até 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas no certame.

ENSINO SUPERIOR		
Cargo	Prova Objetiva – 50 questões	
	Básicos	Específicos
PROCURADOR JURÍDICO	20	30

CAPÍTULO V – DAS PROVAS OBJETIVAS E SEU JULGAMENTO

1. A data prevista para a prova é dia **15 de maio de 2016** e outras datas que se fizerem necessárias.
2. Aos interessados em concorrer a mais de um cargo, faremos as provas em datas e horários distintos para os cargos discriminados na tabela abaixo:

HORÁRIO 1	HORÁRIO 2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ALMOXARIFE
AUXILIAR DE PLENÁRIO	OFICIAL LEGISLATIVO DE TRANSPORTE
COPEIRA	RECEPCIONISTA
JARDINEIRO	TÉCNICO DE INFORMÁTICA
PROCURADOR	TÉCNICO LEGISLATIVO
	ZELADOR

3. O candidato deverá comparecer ao local determinado para as provas, com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário estipulado, munido de **PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO, DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO** e caneta esferográfica azul ou preta fabricada em material transparente.
4. Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar **DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO** que bem o identifique como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRM, CRO, etc, e a Carteira de Trabalho e Previdência Social bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
 - 3.1 Não serão aceitos como documento de identidade outros documentos que não especificados no item 3.
 - 3.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma, a permitirem, com clareza a identificação do candidato.
 - 3.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
5. Durante a realização das provas, não será permitida qualquer consulta a livros, cadernos, etc., nem a utilização de instrumentos como máquina de calcular, aparelhos de comunicação de qualquer natureza, telefones celulares, relógio com calculadora, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol, bem como é proibido ausentar-se da sala de provas, a não ser em casos especiais, na companhia de um fiscal.
 - 4.1 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificados pela Coordenação.
 - 4.2 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
 - 4.3 A empresa MOURA MELO CONCURSOS não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
6. A prova terá a duração de 2:30 h (duas horas e trinta minutos).
7. A permanência mínima na sala de aplicação das provas objetivas é de 30 (trinta) minutos.
8. O candidato poderá levar o caderno de questões independente do horário do término das provas objetivas, respeitando a permanência mínima em sala conforme item 6.
9. O caderno de questões poderá servir de rascunho para os candidatos.
10. O candidato receberá na aplicação da prova, junto com o caderno de questões, um gabarito em branco a ser copiado pelo candidato, para conferência posterior.
11. Possíveis erros de digitação serão corrigidos no próprio local das provas.
12. Não será permitido fazer prova em local e horários diferentes do estabelecido, sob quaisquer alegações.
13. As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas designadas pela MOURA MELO CONCURSOS, vedado o ingresso de pessoas estranhas.
14. A folha de respostas não deverá conter nenhuma rasura sob pena de nulidade da questão.
15. Será excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:
 - a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
 - b) Não comparecer ou não realizar a prova seja qual for o motivo alegado;
 - c) Não apresentar o documento que bem o identifique;
 - d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes, de decorrida meia hora do início das provas;

- e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - f) Portar armas;
 - g) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
16. **A EMPRESA NÃO MANDARÁ AVISOS PELO CORREIO, AS DATAS, LOCAL E HORÁRIO DAS PROVAS SERÃO DIVULGADAS NO SITE www.mouramelo.com.br, NO MÍNIMO 5 (CINCO) DIAS ANTES DA REALIZAÇÃO DAS MESMAS.**
17. O candidato receberá por e-mail, meramente informativo, a data da prova, mas o mesmo deverá acompanhar pelo Jornal Notícias do Município, no site www.mouramelo.com.br, a publicação do Edital das provas.
18. A prova objetiva terá caráter classificatório e eliminatório, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis.
19. A prova objetiva terá 50 (cinquenta) questões, com 4 (quatro) alternativas cada e cada questão valerá 2 (dois) pontos, somando no total 100 (cem) pontos.
20. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que erraram a questão.
21. O não comparecimento à prova inabilitará o candidato automaticamente.
22. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova, ou ainda, aplicação de prova em outra data ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação das Provas.
23. A folha de respostas (gabarito) é única e não pode ser rasurada. Ao recebê-la o candidato deve verificar imediatamente se o nome e cargo estão corretos, e assinar.
24. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, ou de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob a pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
25. Os candidatos deverão assinalar com caneta preta ou azul apenas uma única alternativa que achar correta. Não serão computadas respostas não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
26. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
27. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
28. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
29. O candidato deverá comparecer no local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
30. A data, local e horário das provas serão divulgados em até 5 (cinco) dias antes no site www.mouramelo.com.br.
31. Os gabaritos de respostas serão publicados 72 (setenta e duas) horas após aplicação das provas objetivas no site www.mouramelo.com.br.
32. O resultado da prova objetiva será divulgado individualmente no site www.mouramelo.com.br, em consulta através do nº do CPF.

CAPÍTULO VII – DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OFICIAL LEGISLATIVO DE TRANSPORTE

1. A convocação respeitará a quantidade de candidatos habilitados e classificados de acordo com o CAPÍTULO IV, item 1 deste edital.
2. O teste prático terá caráter eliminatório.
3. Não haverá segunda chamada para o teste prático.
4. Para a realização da prova prática somente será admitido o candidato que apresentar **Documento Original com foto** que bem o identifique como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRM, CRO, etc, e a Carteira de Trabalho e Previdência Social bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
5. As provas práticas constituir-se-ão na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas, com a avaliação através de planilhas.
6. A prova prática para **OFICIAL LEGISLATIVO DE TRANSPORTE** visa avaliar a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em:
 - a) Dirigir veículos leves/pesados, de acordo com itinerário definido pelo avaliador;
 - b) Responder pela segurança do avaliador e/ou cargas, passageiros, quando for o caso;
 - c) Verificar as condições de conservação e manutenção do veículo sob sua responsabilidade;
 - d) Realizar percursos na cidade e/ou estrada;
 - e) Estacionar.
7. A execução do teste prático será com tempo determinado pelo avaliador.
8. O candidato inapto no teste prático será automaticamente inabilitado no Concurso Público.
9. **A EMPRESA NÃO MANDARÁ AVISOS PELO CORREIO, A DATAS, LOCAL E HORÁRIO DA PROVA SERÁ DIVULGADA NO SITE www.mouramelo.com.br, NO MÍNIMO 5 (CINCO) DIAS ANTES DA REALIZAÇÃO DA MESMA.**

CAPÍTULO VIII – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A nota final de cada candidato aprovado será a obtida na prova objetiva. Havendo prova prática o resultado final dar-se-á com aptidão da prova prática e nota da prova objetiva.
2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em lista de classificação para cada cargo.
3. Em caso de igualdade de pontos, terá preferência para nomeação o candidato que possuir:
 - a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) Maior idade;
 - c) Maior nº de dependentes (cônjuge/ filhos). Sendo considerado dependente o cônjuge/companheiro(a); filho(a) ou equiparado(a) até 18 anos ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho; filho(a) ou equiparado(a) maior de 18 anos até 24 anos de idade, que esteja cursando o ensino superior ou escola técnica de ensino médio.
4. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA em caso de inverídicas.
5. Ainda havendo igualdade de pontos, o desempate ocorrerá na nomeação do candidato, por sorteio.

CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS

1. Revisão de prova e questões de legalidade:
 - 1.1.O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis contados do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data da publicação ou do ato que lhe deu origem, das provas (objetiva/prática), da divulgação dos gabaritos oficiais e da publicação dos resultados das provas (objetiva/prática).
 - 1.2.Os recursos serão julgados pela MOURA MELO CONCURSOS.
2. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo legal;
3. Será liminarmente indeferido o recurso:
 - a) Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c) Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - d) Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
4. Não será realizada reanálise de recurso interposto.
5. Não haverá segunda instância de recurso administrativo.
6. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
7. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnação ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na (s) alternativa (s) correta (s) para a questão.
8. A nota máxima é aquela descrita neste Edital não importando a anulação da questão, a atribuição de pontos adicionais além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
9. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
10. A decisão dos recursos interpostos será divulgada no site da MOURA MELO CONCURSOS www.mouramelo.com.br.
11. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recurso de recurso e recurso contra o gabarito oficial definitivo.
12. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.
13. Feitas as devidas revisões, os gabaritos de respostas e os resultados serão publicado com as eventuais alterações no site da MOURA MELO CONCURSOS www.mouramelo.com.br.

CAPÍTULO X – DA CONVOCAÇÃO

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

1. Por ocasião da convocação para preenchimento da vaga será exigida do candidato a documentação relativa à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do candidato aprovado no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição:
 - 1.1 Duas (2) fotos 3x4 recente (colorida e sem data);

- 1.2 Certidão de casamento (original e xerox);
 - 1.3 Cédula de Identidade (original e xerox);
 - 1.4 CPF (original e xerox);
 - 1.5 Título de Eleitor (original e xerox);
 - 1.6 Comprovante de votação ou justificativa da última eleição (original e xerox);
 - 1.7 Certificado Militar (original e xerox);
 - 1.8 Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (original e xerox);
 - 1.9 Comprovante de filhos incapazes (original e xerox);
 - 1.10 Extrato de participação no PIS ou PASEP (original e xerox);
 - 1.11 Comprovante de residência atualizado – conta de luz ou telefone (original e xerox);
 - 1.12 Certidão de antecedentes criminais;
 - 1.13 Declaração de não cumulatividade de cargo, função ou emprego público ou declaração de horário de trabalho quando houver acúmulo de cargo;
 - 1.14 Documentos referentes ao requisito exigido pelo cargo constante no Capítulo I – Dos Cargos e Vagas;
 - 1.15 Comprovante de escolaridade exigível para o cargo (original e xerox);
 - 1.16 Comprovante de experiência nos cargos que exigirem, os quais serão analisados pelos departamentos competentes;
 - 1.17 Comprovante de desligamento de outro órgão público de qualquer período (quando houver);
2. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização da NOMEAÇÃO.
 3. O chamamento da vaga ao cargo será feito por convocação via e-mail e Publicação na Imprensa Oficial do Município.
 4. Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à Perícia Médica, de carácter eliminatório promovido pela CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.
 5. O Candidato que, ao ser convocado para assumir a vaga do cargo público, recusar, desistir por escrito, ou depois de admitido, deixar de entrar em atividade no prazo estipulado pela Administração, perderá o direito decorrente de sua classificação.

CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A homologação do CONCURSO PÚBLICO será feita pelo Sr. Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, em até 20 (vinte) dias, contados da publicação do resultado final, a vista do relatório apresentado pela COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO;
2. O candidato poderá obter informações sobre o Concurso Público no site www.mouramelo.com.br.
3. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados;
4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais também serão divulgados no site www.mouramelo.com.br;
5. A empresa MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA., responsável pela organização do concurso, não enviará correspondência informando os locais de aplicação de provas aos candidatos. Os locais de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico www.mouramelo.com.br. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações;
6. O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante;
7. A aprovação dos candidatos no presente Concurso Público cria direitos à nomeação, até o número de vagas colocadas no certame. Durante o período de validade do certame, a CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade financeira e com o número de vagas existentes;
8. A nomeação dos candidatos obedecerá a ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista reservada aos portadores de deficiência, observando-se a partir de então sucessiva alternância entre ambas, até o esgotamento das vagas reservadas;
9. O candidato terá um prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação que precederá a admissão, para manifestar seu interesse em assumir o cargo em local para o qual será designado. A omissão ou a negação do candidato será entendida como desistência de admissão.
10. As vagas serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA;
11. A lotação e a fixação do horário de trabalho para os cargos em concurso serão estabelecidas pela CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, em escala que atendam suas necessidades;
12. O prazo de validade de concurso será de 01 (um) ano, a contar da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período;
13. O resultado final do concurso será homologado pelo Sr. Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, publicado no site da MOURA MELO CONCURSOS www.mouramelo.com.br;

14. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço na empresa MOURA MELO CONCURSOS enquanto estiver participando do concurso. Após a homologação, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente na CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA;
15. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço, e-mail e telefones;
16. A CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA e a empresa MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA., não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:
 - a) Endereço não atualizado;
 - b) Endereço de difícil acesso;
 - c) Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) Correspondência recebida por terceiros.
17. A CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA e a empresa MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA. não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento e hospedagem de candidatos para realização da prova e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo;
18. A CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA e a empresa MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA., não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público e no que tange ao conteúdo programático;
19. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público;
20. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital;
21. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:
 - a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) Não apresentar o documento que bem o identifique;
 - d) Ausentar-se da sala de aula sem o acompanhamento do fiscal;
 - e) Ausentar-se do local antes de decorrida meia hora antes do início das provas;
 - f) Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - g) Desobedecer qualquer das regras estabelecidas neste Edital ou nos demais Editais a serem divulgados;
 - h) Perturbar de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
22. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outras constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis;
23. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA e a empresa MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA., no que tange à realização deste Concurso Público;
24. A CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes;
25. E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL que será publicado no site da MOURA MELO CONCURSOS www.mouramelo.com.br.
26. O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Louveira, 11 de março de 2016.

NILSON SOUZA DA CRUZ
Presidente da Câmara Municipal de Louveira

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas; sinônimos e antônimos; gênero, número e grau do substantivo e adjetivo; divisão silábica; interpretação de texto.

MATEMÁTICA: conjuntos; números naturais, múltiplos e divisores; números racionais; sistema de numeração decimal; operações fundamentais; sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; sistema monetário brasileiro; problemas.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Morfologia (estrutura e formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição). Sintaxe (termos essenciais, integrantes e acessórios da oração, orações coordenadas e subordinadas, concordância verbal e nominal, regência, crase, pontuação, figuras e vícios de linguagem). Interpretação de texto. Literatura (autores, obras e estéticas literárias).

MATEMÁTICA: Conjuntos; Números Naturais; Múltiplos e Divisores; Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Operações Fundamentais; Sistema Métrico Decimal de Medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; Sistema Monetário Brasileiro; Equações, Inequações e Sistemas de 1º e 2º grau; Razões e Proporções; Regra de Três; Média; Juros; Porcentagens; Cálculos Algébricos; Potenciação e Radiciação; Funções de 1º e 2º grau; Geometrias. Raciocínio Lógico.

ENSINO MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Morfologia (estrutura e formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição). Sintaxe (termos essenciais, integrantes e acessórios da oração, orações coordenadas e subordinadas, concordância verbal e nominal, regência, crase, pontuação, figuras e vícios de linguagem). Interpretação de texto. Literatura (autores, obras e estéticas literárias).

MATEMÁTICA: Conjuntos; Números Naturais; Múltiplos e Divisores; Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Operações Fundamentais; Sistema Métrico Decimal de Medidas de: Comprimento, Superfície, Volume, Capacidade, Massa e Tempo; Sistema Monetário Brasileiro; Equações; Inequações e Sistemas de 1º e 2º Graus; Razões, Proporções; Regra de Três; Média; Juros; Porcentagens; Cálculo Algébrico; Potenciação e Radiciação; Funções de 1º e 2º graus; Função Modular; Função Exponencial e Logarítmica; Progressões (PA e PG); Trigonometria; Matrizes; Determinantes e Sistemas Lineares; Probabilidade; Análise Combinatória; Números Binomiais e Binômio de Newton; Números Complexos; Polinômios e Equações Algébricas; Matemática Financeira; Geometrias. Raciocínio Lógico.

SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Morfologia (estrutura e formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição). Sintaxe (termos essenciais, integrantes e acessórios da oração, orações coordenadas e subordinadas, concordância verbal e nominal, regência, crase, pontuação, figuras e vícios de linguagem). Interpretação de texto. Literatura (autores, obras e estéticas literárias).

MATEMÁTICA: Conjuntos; Números Naturais; Múltiplos e Divisores; Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Operações Fundamentais; Sistema Métrico Decimal de Medidas de: Comprimento, Superfície, Volume, Capacidade, Massa e Tempo; Sistema Monetário Brasileiro; Equações; Inequações e Sistemas de 1º e 2º Graus; Razões, Proporções; Regra de Três; Média; Juros; Porcentagens; Cálculo Algébrico; Potenciação e Radiciação; Funções de 1º e 2º graus; Função Modular; Função Exponencial e Logarítmica; Progressões (PA e PG); Trigonometria; Matrizes; Determinantes e Sistemas Lineares; Probabilidade; Análise Combinatória; Números Binomiais e Binômio de Newton; Números Complexos; Polinômios e Equações Algébricas; Matemática Financeira; Geometrias. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ALMOXARIFE

Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoque: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Transporte e distribuição de material. Organização de áreas; movimentação de cargas e mercadorias; compatibilidade. Controle de estoques; reposição de mercadorias. Controle e redução de perdas. Conhecimentos de inventário rotativo de estoque; controle de recebimento e expedição de mercadorias. Segurança no trabalho e de preservação ambiental. **INFORMÁTICA:** Noções básicas de computadores (Discos Flexível, Hard Disk, Memória ROM, Memória RAM, CD-ROM, CPU, Software, Hardware), Sistemas Operacionais atualizados (LINUX e Microsoft Windows), Editor de Textos (MS-Word), Editor de planilha eletrônica e cálculos (MS-Excel), a Internet e seus navegadores, MS-Outlook.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Gestão de documentos: protocolo, organização, arquivo; Ciclo vital dos documentos. Elaboração de ofícios e correspondências. Técnicas de agendamento. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades, seletividade de documentações e pautas de reuniões. Redação oficial; correspondência e redação técnica. Ética profissional. Relações públicas e interpessoais. **INFORMÁTICA:** Noções básicas de computadores (Discos Flexível, Hard Disk, Memória ROM, Memória RAM, CD-ROM, CPU, Software, Hardware), Sistemas Operacionais atualizados (LINUX e Microsoft Windows), Editor de Textos (MS-Word), Editor de planilha eletrônica e cálculos (MS-Excel), a Internet e seus navegadores, MS-Outlook.

AUXILIAR DE PLENÁRIO

Ferramenta para edição de fotos: Photoshop. Noções de direito sobre imagem. Conhecimentos acerca de sonorização; montagem e operação de sistemas de som. Operação de mesas de som digitais e analógicas, suas funções, equalização e efeitos. Utilização, manuseio e características de microfones.

Instalação e operação de sistemas de projeção, detecção de problemas e tipos de cabos e conexões mais utilizados. Operação de equipamento audiovisual (retroprojetor, projetor de slides, projetor multimídia, DVD player, mesa de som). **INFORMÁTICA:** Noções básicas de computadores (Discos Flexível, Hard Disk, Memória ROM, Memória RAM, CD-ROM, CPU, Software, Hardware), Sistemas Operacionais atualizados (LINUX e Microsoft Windows), Editor de Textos (MS-Word), Editor de planilha eletrônica e cálculos (MS-Excel), a Internet e seus navegadores, MS-Outlook.

OFICIAL LEGISLATIVO DE TRANSPORTE

Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro e legislação atualizada; normas gerais de circulação e conduta; da educação para o trânsito; da sinalização de trânsito; das infrações; dos crimes de trânsito. Veículos. CNH. Noções de mecânica. Primeiros socorros. Direção defensiva. Meio ambiente e Cidadania.

PROCURADOR JURÍDICO

Direito Constitucional: O Poder Constituinte. Constituição: conceito e classificação. Interpretação, eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Controle da constitucionalidade. Federação brasileira: União Federal, Estados membros, Distrito Federal, Municípios e Território Federal. Tripartição de Poderes: Poder Legislativo (espécies normativas, processo legislativo, Tribunal de Contas), Poder Executivo, Poder Judiciário. Ministério Público. Direitos Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Garantia aos Direitos Fundamentais (*Habeas Corpus*, *Habeas Data*, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção, Ação popular). Direitos Sociais. Nacionalidade. Direitos Políticos. Princípios Constitucionais. Princípios constitucionais da Administração Pública. Servidores Públicos. Ordem Econômica, princípios. Ordem Social: Seguridade Social (Saúde, Previdência Social e Assistência Social), Educação, Cultura e Desporto, Ciência e Tecnologia, Comunicação Social, Meio Ambiente, Família, Criança, Adolescente, Idoso e Índios.

Direito Administrativo: O Direito Administrativo. Princípios do Direito Administrativo brasileiro. Poderes da Administração Pública. A organização da Administração Pública. Administração Direta e Indireta. Atos Administrativos. Licitação e Lei 8666/93. Contratos Administrativos. Responsabilidade civil extracontratual do Estado. Agentes Públicos. Improbidade Administrativa. Serviços Públicos. Bens Públicos. Intervenção do Estado na propriedade. Processo administrativo federal. O controle da Administração Pública.

Direito Tributário: O Direito Tributário. Conceito e classificação dos Tributos. A competência tributária. Limitações ao Poder de tributar. Princípios constitucionais tributários. Fontes do Direito Tributário. Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da Lei tributária. A obrigação tributária: fato gerador, sujeito ativo e passivo, lançamento tributário, suspensão da exigibilidade, extinção. Repetição do indébito tributário. Infrações tributárias. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária.

Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: O Direito do Trabalho. Fontes e princípios do Direito do Trabalho. Contrato de trabalho: conceito, sujeitos, tipo de trabalhadores, classificação, espécies de contrato a termo, indenização na rescisão de contrato a termo, alteração, suspensão, interrupção e rescisão no contrato de trabalho. Salário e remuneração. Equiparação salarial. Fundo de garantia do tempo de serviço. Décimo terceiro salário. Participação nos lucros e resultados. Adicionais de remuneração. Aviso prévio. Estabilidade. Direito tutelar do trabalho: jornada de trabalho, férias, normas especiais de tutela. Segurança e medicina do trabalho. Direito Coletivo do Trabalho. Direito Processual do Trabalho: princípios, órgãos, competência material da Justiça do Trabalho e territorial, prazos, nulidades, representação das partes, reclamação trabalhista e processamento, meios de resposta do reclamado. Sistema recursal. Processo de execução. Reflexos da Emenda 45/04 no Direito do Trabalho.

Direito Penal e Processual Penal: Princípios gerais do Direito Penal e do Direito Processual Penal. A Lei penal no tempo. Tempo e lugar do crime. Territorialidade e extraterritorialidade. Sentença penal estrangeira. Ação penal pública incondicionada e condicionada. Ação penal privada. Crimes contra o patrimônio e a fé pública. Crimes contra a Administração Pública.

Direito Civil: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (LINDB). Da pessoa natural, dos direitos da personalidade, da pessoa jurídica. Dos bens. Dos fatos jurídicos: negócio jurídico (classificação, elementos, vícios ou defeitos, invalidade, prescrição extintiva e decadência). Teoria geral das obrigações. Teoria geral dos contratos. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. Direito das coisas. Direito de família. Direito das sucessões.

Processo Civil: Solução de conflitos. Da ação. Sujeitos do processo. Jurisdição e competência. Atos processuais. Procedimentos. Procedimento ordinário. Rito sumário. Teoria geral dos recursos. Ação rescisória. Mandado de Segurança. Ação Popular e Ação Civil Pública. Processo de execução. Cautelares. Procedimentos especiais. Execução contra a Fazenda Pública. Ação de desapropriação. Ação de despejo contra a Fazenda Pública.

RECEPCIONISTA/TELEFONISTA

Técnicas de atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Comunicação telefônica. Noções de software de controle de ligações. Atualização de cadastro telefônico. Meios de comunicação. Noções de PABX. Noções de internet e intranet. Noções de arquivamento. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fax. Abreviações e formas de tratamento. Ética e Sigilo profissional.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Fundamentos da computação; Organização e arquitetura de computadores; Componentes de um computador (hardware e software); Sistemas de entrada, saída e armazenamento; Conceitos básicos dos Sistemas Operacionais: Ambientes MS-DOS, Linux, Windows (3.11, 95, 98, XP, NT, 2000, Vista e 7); Domínio de ferramentas de Informática Básica MS Office 2007, em português (Word, Excel, Access, Power Point); Banco de dados; Linguagem de consulta (query language); Aspectos de linguagens de programação, algoritmos e estruturas de dados e objetos; Programação estruturada; Programação orientada a objetos; Noções de rede de computadores: conceitos, tipos de rede, protocolos, meios de comunicação, componentes e dispositivos de rede. Internet e Intranet: conceitos, modos de utilização, protocolos, ferramentas, serviços. Navegadores de Internet e seu uso; serviços; mecanismos de busca; protocolos de acesso ao meio ou enlace; protocolo de rede; protocolos de aplicação. Servidor Proxy; Correio eletrônico: Microsoft Outlook Express; Web 2.0; HTML; Problemas de segurança; ameaças; tipos de ataques; agentes de segurança; antivírus e malwares; Placas de rede; hubs; repetidores; switches; pontes; roteadores e gateways. Sistemas operacionais de rede; Windows NT; Netware; Linux; Windows 2000/2003.

TÉCNICO LEGISLATIVO

Conhecimentos de Administração e Administração Gerencial. Processo organizacional. Noções de Direito Constitucional; Direitos e Deveres dos Servidores Públicos; Noções de redação para pareceres, estudos, boletins, relatórios, notícias, manifestos, comunicados oficiais, certidões entre outros documentos. Administração Financeira e Orçamentária. Orçamento público. Licitações. Planejamento administrativo e operacional. Controle e avaliação. Motivação e desempenho. Liderança. Grupos de trabalho. Ética e responsabilidade social e cidadania. Gestão da qualidade. Equipes de trabalho. Comunicação. Técnicas de arquivamento. Responsabilidade no campo administrativo. Administrações direta e indireta. Formas de descentralização administrativa: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Lei Orgânica Municipal. **INFORMÁTICA:** Noções básicas de computadores (Discos Flexível, Hard Disk, Memória ROM, Memória RAM, CD-ROM, CPU, Software, Hardware), Sistemas Operacionais atualizados (LINUX e Microsoft Windows), Editor de Textos (MS-Word), Editor de planilha eletrônica e cálculos (MS-Excel), a Internet e seus navegadores, MS-Outlook.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: Jardineiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cuidar e manter o jardim e demais vegetações existentes nas dependências da Câmara, receber e transportar mercadorias, zelar pelas dependências da Câmara e cuidar da limpeza, mantendo em ordem a área externa da Câmara.

ATRIBUIÇÕES:

- Cuidar e manter o jardim e demais vegetações existentes nas dependências da Câmara, varrendo, limpando, podando, plantando, molhando e trocando as vegetações, mantendo todos os locais ajardinados e ornamentados em perfeitas condições;
- Cuidar e manter as dependências externas da Câmara, varrendo, limpando, lavando e recolhendo detritos, mantendo os locais externos em perfeitas condições de uso;
- Limpar e conservar móveis e eletrodomésticos, limpando e/ou encerando, para manter o aspecto de higiene e condições de uso;
- Receber, armazenar e controlar estoques dos produtos de higiene, limpeza e de jardinagem, visando pronta utilização e reposição dos mesmos;
- Receber mercadorias, efetuar a conferência, transportar e acondicionar no almoxarifado, quando solicitado;
- Zelar pela entrada de pessoas no recinto da Câmara, informando seu superior imediato sobre anormalidades detectadas;
- Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: efetivo

Nível: I

Escolaridade: 5ºano do ensino básico completo.

Experiência: Conhecimentos Gerais da área específica.

CARGO: Copeira

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Destina a executar tarefas simples, recepcionando e servindo bebidas e refeições.

ATRIBUIÇÕES:

- Preparar café, chá e outras bebidas;
- Servir água, café, chá, e outras bebidas;
- Estocar bebidas para serem servidas nas dependências da Câmara;
- Manter limpo e em funcionamento a copa, refeitório e suas dependências;
- Zelar pelo perfeito funcionamento e conservação dos equipamentos e material de uso da copa e refeitório;
- Manter o controle sobre os bens perecíveis;
- Preparar refeições;
- Fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades;
- Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: efetivo

Nível: I

Escolaridade: 5ºano do ensino básico completo.

Experiência: conhecimento gerais com boa comunicação.

CARGO: Zelador

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar e orientar os serviços gerais e a jardinagem, conservar e manter o prédio do Legislativo, garantir o bom funcionamento assegurando as condições de higiene e segurança.

ATRIBUIÇÕES:

- Higienizar as dependências da Câmara, varrendo, limpando e/ou encerando pisos, portas, janelas e paredes de todos os ambientes, mantendo todos os locais em perfeitas condições de limpeza.
- Limpar e conservar móveis e eletrodomésticos, limpando e/ou encerando, para manter o aspecto de higiene e condições de uso.
- Preparar e/ou servir café, chá ou suco durante o expediente nas dependências da Câmara, atendendo às regras de etiqueta exigidas para cada caso.
- Receber, armazenar e controlar estoques dos produtos alimentícios, material de higiene e limpeza, visando pronta utilização e reposição dos mesmos.
- Receber mercadorias, efetuar a conferência, transportar e acondicionar no almoxarifado, mantendo a ordem do local.
- Zelar pela entrada de pessoas no recinto da Câmara, informando seu superior imediato sobre anormalidades detectadas.
- Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral.
- Vistoriar próprios públicos, verificando suas condições de limpeza, higiene boa ordem de suas dependências.
- Executar serviços de manutenção geral, trocando lâmpada e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, elevadores, portões, interfones, sistema de telefonia e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, devidamente autorizado pelo Diretor de Assuntos Internos e evitando gastos desnecessários
- Zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos.
- Comunicar de imediato à Diretoria de Assuntos Internos quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara.

- Hastear e arriar bandeiras.
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.
- Inspeccionar as dependências da Câmara, efetuando, orientando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.
- Orientar e supervisionar os trabalhos de jardinagem.
- Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.

Provimento: efetivo

Nível: II

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Experiência: Conhecimentos Gerais da área específica, com 06 (seis) meses de experiência na área.

CARGO: Auxiliar Administrativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxiliar todos os trabalhos pertinentes às Divisões de Assuntos Internos, Financeira, Administrativa e Legislativa.

ATRIBUIÇÕES:

- Localizar documentos solicitados pelos superiores imediatos.
- Protocolar documentos, autuá-los e encaminhá-los para os responsáveis para as respectivas análises e providências.
- Digitar documentos, utilizando processador de texto, planilhas eletrônicas e outros recursos/programas disponíveis, atendendo necessidades de sua área de atuação.
- Auxiliar seus superiores imediatos na elaboração, controle, andamento e execução dos trabalhos de sua área de atuação.
- Levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área.
- Redigir e digitar documentos oficiais, portarias, pautas, atas, relatórios, despachos e demais documentos solicitados.
- Proceder à organização e conferência dos atos publicados na Imprensa do Município.
- Auxiliar no processo de aquisição de bens e serviços, realizando pesquisa de mercado, analisando propostas recebidas, elaborando quadros comparativos de preços, controle de tramitação de processos administrativos.
- Elaborar folha de pagamentos, com auxílio da Seção Contábil-Orçamentária, e realizar demais procedimentos referente a gestão de pessoal.
- Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração

Provimento: efetivo

Nível: III

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: Conhecimentos Gerais na área administrativa.

CARGO: Auxiliar de Plenário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar, segundo diretrizes e orientação superior, os serviços de filmagem e serviços fotográficos de interesse da Câmara Municipal, objetivando a gravação de fatos políticos, atividade parlamentar e trabalho institucional da mesma; executar, segundo diretrizes e orientação superior, operações em mesas e equipamentos de som.

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar a execução todas as atividades relacionadas com os serviços de amplificação sonora do Plenário.
- Zelar para que todo o equipamento e instalações de sonorização, filmagem e fotografia estejam sempre em perfeitas condições de uso e funcionamento.
- Auxiliar na realização de cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos em geral relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma.
- Auxiliar na execução das funções que objetivam a divulgação de imagem, de fatos políticos, atividade parlamentar e funções institucionais da Câmara Municipal; das entrevistas com Vereadores.
- Executar, com auxílio do superior imediato, a compilação de elementos necessários para produção de notícias, reportagens, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e do trabalho institucional da Câmara Municipal.
- Organizar e controlar o calendário de utilização do salão da Câmara, pelos funcionários, vereadores, Presidente, munícipes, entre outros e expedir a Requisição de Uso do Auditório da Câmara Municipal de Louveira.
- Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato, inclusive em eventos a se realizarem fora do recinto da Câmara Municipal.
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: efetivo

Nível: III

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: conhecimentos gerais em áudio, vídeo e fotografia conforme requisitos de provimento, com 06 meses de experiência

CARGO: Oficial Legislativo de Transporte

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Ser responsável pela condução e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; realizar tarefas de entrega e transporte.

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir veículos, conduzindo Vereadores, Autoridades e servidores, com autorização superior, da Câmara Municipal, mantendo a confidencialidade dos assuntos tratados, bem como garantindo a segurança dos mesmos.
- Transportar, com autorização superior, outras pessoas.
- Recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho.
- Vistoriar veículos, antes e após a utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica, entre outros, a fim de garantir bom funcionamento do veículo, evitando possíveis transtornos.
- Fazer reparos de emergência.
- Obedecer ao CNT (Código Nacional de Trânsito), seguindo mapas, itinerários e/ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- Anotar em planilha própria, o consumo de óleo, combustível, lubrificantes, KM, a fim de fornecer dados para controle de utilização do veículo, garantindo a integridade das informações prestadas.
- Fazer relatório circunstancial do trajeto realizado quando determinado pela Administração da Casa.
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue.
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, objetos e numerários que lhe forem confiados.
- Providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo.
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo, bem como a necessidade de atualização da documentação do veículo.
- Executar outras tarefas correlatas.
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Proveniente: efetivo

Nível: III

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Profissional: Carteira de Habilitação, categoria D, com 06 (seis) meses de experiência na área.

CARGO: Recepcionista/Telefonista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Recepcionar o público e/ou autoridades em geral, prestar informações e/ou encaminhar as pessoas às unidades administrativas solicitadas; operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

ATRIBUIÇÕES:

- Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento.
- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário.
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento do equipamento.
- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas, a fim de facilitar possíveis consultas.
- Enviar e receber Fac Símile (Fax), de acordo com solicitações internas e externas.
- Providenciar fotocópia de documentos, sempre que solicitada e anotar em impresso próprio, para controle da administração.
- Operar as máquinas de reprografia em toda a sua extensão com os trabalhos preliminares de preparação e execução de funcionamento.
- Executar os trabalhos de encadernação.
- Manter o controle e o registro dos trabalhos realizados.
- Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Proveniente: efetivo

Nível: III

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: Conhecimentos gerais em trabalhos de recepção de pessoas, telefonia e com boa dicção.

CARGO: Almoxarife

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais, fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques; patrimoniar e controlar a movimentação de materiais permanentes.

ATRIBUIÇÕES:

- Recepcionar produtos, conferindo a quantidade e especificações do produto e verificando as notas fiscais confrontando-as com os pedidos.
- Encaminhar produtos para armazenagem em estoque.
- Conferir prazos de entrega dos produtos.
- Conferir lastro de embalagens, quantidades, qualidade e vencimentos dos produtos.
- Devolver itens em desacordo com o solicitado.

- Fazer lançamentos de movimentação de entradas e saídas dos produtos em estoque.
- Fazer previsão mensal de estoque, solicitando reposição dos produtos.
- Arquivar documentos e enviar documentos fiscais para o setor contábil.
- Limpar o estoque e equipamentos.
- Controlar a entrada de pessoas no almoxarifado.
- Patrimoniar bens/materiais permanentes, controlando sua localização e estado de conservação.
- Manter atualizado o programa de gerenciamento de patrimônio, incorporando e desincorporando os bens/materiais de posse da Câmara Municipal.
- Responder junto ao Tribunal de Contas pelo almoxarifado e patrimônio.
- Exercer atividades correlatas a área de atuação.
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: efetivo

Nível: V

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Profissional: conhecimentos gerais em processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

CARGO: Técnico Legislativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar Funcionários, Vereadores, Municípios, Presidência, no que diz respeito a Projetos de Leis, Decretos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos e Emendas, tomando providências sempre que necessário.

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer protocolar todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões.
- Promover a organização das pastas que formam os processos.
- Auxiliar nas reuniões de Comissões, e elaborar atas.
- Promover o registro da tramitação de Projetos de Lei e de demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento.
- Promover o controle dos prazos de permanência dos Projetos e documentos nas Comissões.
- Formalizar os atos oficiais que devam ser assinadas pelo Presidente e/ou Mesa, dando-lhes número e promovendo sua publicação.
- Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente.
- Rever periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um.
- Organizar os livros de registro de presença dos Vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes comissões.
- Providenciar o registro apropriado dos atos em geral, Portarias, Leis promulgadas pelo Legislativo, Autógrafos de Leis, Decretos Legislativos, Atos, Instruções e Avisos, assim como pareceres e votos em separado das Comissões.
- Elaborar Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, zelando para o relato fiel dos assuntos tratados.
- Preparar os Termos de Posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito.
- Coordenar e controlar o armazenamento de toda documentação produzida e recebida pela Câmara, bem como o processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos.
- Preparar o roteiro das Sessões Ordinárias e Extraordinárias.
- Desempenhar tarefas correlatas a critério de seu superior imediato.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões

Provimento: efetivo

Nível: VI

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: Conhecimentos da língua portuguesa e redação própria, conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica e Internet.

CARGO: Técnico em Informática

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; supervisionar tecnicamente os serviços de processamento de dados; dirigir a análise e programação; estabelecer previsões de custo para todas as atividades de processamento; dar manutenção em todos os equipamentos de informática da Câmara Municipal e gerenciamento.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência técnica quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados.
- Desenvolver trabalhos visando ao aperfeiçoamento de sistemas implantados em processamento de dados.
- Prestar assessoramento técnico aos equipamentos de informática, fazendo manutenção, limpeza e atualizando o sistema de proteção.
- Propor planos para aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico.
- Supervisionar a manutenção ou alteração de programas já existentes.
- Elaborar fluxogramas e definir programas a serem codificados; manter contatos permanentes com o fabricante/fornecedor do equipamento para atualização de sistemas e novas técnicas de programação.
- Fazer contato, quando necessário, com suporte técnico dos programas utilizados pela Câmara Municipal.
- Participar de programas de treinamento de servidores.
- Gerenciar a rede física, mantendo em dia os backup's e atualizações necessárias ao bom andamento do sistema de informatização da Câmara Municipal.
- Executar outras tarefas correlatas;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração

Provimento: efetivo

Nível: VI

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: Conhecimentos de informática e gerenciamento de rede, com 06 (seis) meses de experiência na área.

CARGO: Procurador Jurídico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O cargo se destina a executar atividades de defesa da Edilidade em juízo, promover o assessoramento e consultoria aos órgãos do Poder Legislativo, à Administração Geral e demais departamentos da Câmara Municipal de Louveira em assuntos jurídicos.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a assessoria dos serviços afetos ao âmbito jurídico da Câmara diretamente com a Presidência.
- Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente mediante procuração.
- Prestar assistência jurídica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais, quando solicitadas.
- Redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão.
- Exarar parecer nos projetos de lei encaminhados à Câmara.
- Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor.
- Exarar pareceres nos processos que tramitam pela Casa, em especial às licitações, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, Comissões Permanentes e Comissões Especiais.
- Manter contatos com consultoria jurídica especializada e participar de eventos específicos da área.
- Acompanhar processos junto ao Judiciário, e demais órgãos oficiais em que a Câmara figurar como parte.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

Provimento: efetivo

Nível: IX.

Escolaridade: Ensino Superior em Direito.

Habilitação Profissional: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, conforme requisitos de provimento, com 02 (dois) anos de experiência na área específica.

ANEXO III – CRONOGRAMA

CRONOGRAMA As datas poderão ser alteradas em função de situações diversas.	
Publicação em conjunto com a contratante do edital de abertura do Concurso Público	11/03/2016
Realização das Inscrições	14/03 a 07/04/2016
Aplicação das Provas objetivas do Concurso	15/05/2016
Divulgação dos gabaritos preliminares	18/05/2016
Recursos sobre as provas e gabaritos	19 e 20/05/2016
Resultado provas objetivas	23/05/2016
Prova Prática	29/05/2016
Resultado da prova objetiva	31/05/2016
Resultado Final	31/05/2016
Homologação	-