



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI ESTADO DE SÃO PAULO

## CONCURSO PÚBLICO EDITAL N° 01/2006

A Câmara Municipal de Barueri torna público que realizará através da Empresa CETRO - Concursos Públicos, Consultoria e Administração S/S Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes para os Cargos descritos na Tabela I especificada no Capítulo I – Do Concurso Público, bem como para formação de cadastro reserva.

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

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I – DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime Celetista, nos Cargos atualmente vagos e dos que vagarem, bem como para formação de cadastro reserva.

1.2. O prazo de validade do Concurso será de dois anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Câmara Municipal de Barueri, ser prorrogado uma vez por igual período.

1.3. Os Cargos, código dos Cargos, as vagas, vagas para cadastro reserva, carga horária semanal, salário inicial, requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela abaixo.

1.4. A descrição sumária dos Cargos está especificada no ANEXO II, deste Edital.

TABELA I

Cargos	Código	Vagas	Cadastro Reserva	Salário Inicial/ Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
Advogado	101	1	-	R\$ 3.245,42* 40 horas	Curso Superior em Direito com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	R\$ 40,00
Assistente de Serviços Gerais (Feminino)	102	2	3	R\$ 566,06* 40 horas	4ª Série do Ensino Fundamental	R\$ 15,00
Assistente de Serviços Gerais (Masculino)	103	5	4	R\$ 566,06* 40 horas	4ª Série do Ensino Fundamental	R\$ 15,00
Auxiliar Administrativo Parlamentar	104	5	4	R\$ 811,36* 40 horas	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática	R\$ 30,00
Auxiliar de Serviços Diversos	105	5	5	R\$ 566,06* 40 horas	4ª Série do Ensino Fundamental	R\$ 15,00
Auxiliar Técnico Administrativo	106	4	3	R\$ 1.113,24* 40 horas	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática	R\$ 30,00
Copeira	107	1	-	R\$ 566,06* 40 horas	4ª Série do Ensino Fundamental	R\$ 15,00
Cozinheira	108	1	1	R\$ 660,41* 40 horas	Ensino Médio Completo	R\$ 30,00
Fotógrafo	109	1	1	R\$ 1.113,24* 40 horas	Ensino Médio Completo	R\$ 30,00
Guarda de Patrimônio	110	6	-	R\$ 566,06* 40 horas	Ensino Fundamental Completo	R\$ 15,00
Programador	111	1	1	R\$ 2.056,69* 40 horas	Ensino Médio Completo e Técnico em Informática	R\$ 30,00
Secretário Administrativo	112	3	4	R\$ 1.811,40* 40 horas	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática	R\$ 30,00
Telefonista	113	1	1	R\$ 660,41* 40 horas	Ensino Médio Completo	R\$ 30,00

Obs:

1) \* Sobre o salário base incidirá gratificação de escolaridade de 20% para o Ensino Médio e de 30% para o curso de Nível Superior na área de atuação, conforme determinam as Leis Municipais nº 468/84, nº 508/84 e 1490/05 respectivamente.

#### II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

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

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 72.436/72;

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

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

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

2.1.5. Possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I constante no Capítulo I – Do Concurso e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinado no **Item 13.4. do Capítulo XIII** deste Edital;

2.1.6. Não registrar antecedentes criminais;

2.1.7. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 6368 de 21/10/1976;

2.1.8. Não estar com idade de aposentaria compulsória;

2.1.9. Não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública;

2.1.10. No ato de investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em novo cargo público;

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

#### III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas:

3.1.1. **Pela Internet**, no período de **13 a 27 de abril de 2006**, através do endereço eletrônico [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br), conforme especificado no Capítulo IV, deste Edital.

3.1.2. **Pelas agências credenciadas do Banco BANESPA**, no horário de expediente bancário, pessoalmente ou por procuração, no período de **18 a 27 de abril de 2006** relacionadas no item abaixo.

### 3.2. Agências autorizadas do Banco BANESPA:

**Agência - BARUERI** - Av. Dom Pedro II, 112 – Centro – Barueri – SP;

**Agência - ALPHAVILLE** – Al. Araguaia, 631 – Alphaville – Barueri – SP;

**Agência CARAPICUÍBA** – Av. Rui Barbosa, 374 – Centro – Carapicuíba – SP;

**Agência ITAPEVI** - Av Rubens Caraméz, 19 – Centro – Itapevi – SP;

**Agência OSASCO** - Rua Dona Primitiva Vianco, 556 – Centro – Osasco – SP;

3.3. No caso de inscrição por procuração pública ou particular, serão exigidas a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida.

3.3.1. O candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

3.3.2. No caso da procuração ser por instrumento particular, deverá ter a firma do outorgante reconhecida.

3.3.3. O candidato ou seu procurador é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando o candidato com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento.

3.4. O candidato deverá obrigatoriamente indicar, no formulário de inscrição ou via Internet uma única opção de cargo.

3.4.1. O preenchimento do código da "Opção de Cargo", na ficha de inscrição, com código inexistente ou campo em branco poderá cancelar a inscrição, uma vez que impossibilita o preparo do material de prova personalizado do candidato.

3.5. Nenhum documento será retido no momento da inscrição, exceto no caso de inscrição por procuração.

3.6. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

3.7. **Para inscrever-se nas agências do Banco BANESPA credenciadas, o candidato deverá no período das inscrições:**

3.7.1. Apresentar o original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ e etc.) e/ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

3.7.2. Preencher a Ficha de Inscrição fornecida no próprio local, **optando pelo Cargo e assinando a declaração**, segundo a qual, sob as penas da lei, assumirá conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3.7.3. Entregar a Ficha de Inscrição totalmente preenchida e devidamente assinada.

3.7.4. Pagar a taxa de inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, a favor da CETRO, de acordo com os valores definidos, por cargo, constantes na Tabela I do Capítulo I deste Edital. No valor da taxa de inscrição estão incluídas as despesas do Banco BANESPA relativas à inscrição.

3.7.4.1. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato.

3.7.4.2. As inscrições pagas com cheque somente serão consideradas efetivas após a sua compensação.

3.7.4.3. Em caso de devolução do cheque o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.

3.8. A Ficha de Inscrição será retida pelo Banco BANESPA após a sua autenticação.

3.9. Não será concedida ISENÇÃO de taxa de inscrição.

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

3.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o código preenchido.

3.12. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato ou seu procurador.

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

3.14. A assinatura da Ficha de Inscrição implicará na satisfação das exigências relacionadas no Capítulo II – das Condições para Inscrição, ficando dispensada a imediata apresentação dos documentos ali relacionados.

3.16. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a **CÂMARA e a CETRO** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.17. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.18. O candidato **não portador de deficiência** que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), a **CETRO Concursos Públicos, Consultoria e Administração**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizada à Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311- 300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).

3.18.1. Após este período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de

força maior e os que forem de interesse da **CÂMARA**.

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

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

3.21. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

## IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

4.1. Será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.cetroconcursos.com.br>, no período de **13 a 27 de abril de 2006**, iniciando-se no dia **13 de abril de 2006, às 12h** e encerrando-se, impreterivelmente, às **16h do dia 27 de abril de 2006**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos nos Capítulos II – Das Condições para Inscrição e III – Das Inscrições, deste edital.

4.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição via Internet, deverá ler a aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição e transmitir os dados pela internet.

4.3. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **27/04/06**.

4.3.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br) e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

4.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através da rede bancária.

4.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data limite estabelecida não serão aceitas.

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

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

4.7. O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

4.8. Informações complementares referentes à inscrição, via Internet, estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br).

4.9. A **CETRO** e a **CÂMARA** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.10. A partir do dia 05/05/06 o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br), se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, da CETRO (0xx11) 3285-2777 para verificar o ocorrido, no horário das 08:30 às 17:30 horas.

## V – DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

5.1. As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido na Lei Municipal n.º 1571, de 14/12/05 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

5.2.1. Atendendo a determinação, ficam reservadas as seguintes vagas para candidato portador de deficiência para os Cargos de:

Cargo	Vagas
Assistente de Serviços Gerais (Feminino)	1
Assistente de Serviços Gerais (Masculino)	1
Auxiliar Administrativo Parlamentar	1
Auxiliar de Serviços Diversos	1
Auxiliar Técnico Administrativo	1
Guarda de Patrimônio	1
Secretário Administrativo	1

5.2.1.1. Nos demais cargos, pela inexistência de vagas suficientes onde possam ser aplicadas as Leis citadas no Item 5.1., deste Capítulo, não haverá reserva para candidatos portadores de deficiência.

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

5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela Câmara Municipal de Barueri que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como portador de deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.

5.4.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constatare, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato portador de deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:

5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato portador de deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela Câmara Municipal de Barueri, através de equipe multiprofissional.

5.5.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando: a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição; b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar; c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

5.5.3. A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório, cuja realização se dará durante o período de vigência do contrato de experiência.

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

5.7. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do concurso deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em braile ou ampliada).

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

5.9. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá comunicá-la, especificando-a na Ficha de Inscrição e durante o período das inscrições deverá encaminhar, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à CETRO - Concursos Públicos, Consultoria e Administração S/S., aos cuidados do Departamento de Concursos, localizada à Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital:

5.9.1. Laudo médico emitido no prazo máximo de 3 (três) meses da data de encerramento das inscrições (envio obrigatório).

5.9.2. Solicitação de condição especial quando for o caso.

5.10. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 5.7, 5.8 e 5.9. e seus subitens não terão a condição especial atendida ou serão considerados não portadores de deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.11. As vagas definidas no item 5.2.1 que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursandos, com estrita observância da ordem classificatória.

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

## VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargos	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de itens
Assistente de Serviços Gerais (Feminino e Masculino)	Objetiva	Português Matemática Atualidades	20 15 5
	Prática	--	--
Auxiliar de Serviços Diversos Copeira	Objetiva	Português Matemática Atualidades	20 15 5
Cozinheira Fotógrafo Guarda de Patrimônio Telefonista	Objetiva	Português Matemática Atualidades	20 15 5
Auxiliar Administrativo Parlamentar Auxiliar Técnico Administrativo Secretário Administrativo	Objetiva	Português Matemática Atualidades Noções de Informática Conh. Específicos	15 10 5 8 12
Programador	Objetiva	Português Matemática Atualidades Conh. Específicos	15 10 5 20

Cargos	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de itens
Advogado	Objetiva	Português Atualidades Conhecimentos Específicos	15 5 50
	Discursiva	Tema relacionado às disciplinas de Conhecimentos Específicos	--

6.2. As Provas de Português, de Matemática, de Atualidades e de Conhecimentos Específicos, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO I, deste Edital.

6.3. A Prova Discursiva para o cargo de Advogado será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo IX, deste Edital.

6.4. A Prova Prática para os Cargos de Auxiliar de Serviços Diversos (Feminino e Masculino) será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo X, deste Edital.

## VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS E DISCURSIVA)

7.1. As Provas Escritas serão realizadas na cidade de BARUERI, na data prevista de **21 de maio de 2006**.

7.2. Os locais e horários serão comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado em jornal de circulação local, através de listas que serão afixadas no prédio da Câmara Municipal de Barueri no período de **15 a 20/05/06** e através da Internet no endereço [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br).

7.2.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.2.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.2.

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

7.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.

7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa a opção de cargo e/ou condição de portador de deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da CETRO, pelo telefone (11) 3285-2777, das 08:30 às 17:30 horas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das provas escritas.

7.5.1. A alteração de cargo somente será efetuada, na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente pela CETRO.

7.5.2. Caso a inscrição tenha sido realizada via Internet, não haverá alteração de cargo em hipótese alguma.

7.5.3. Não será admitida a troca de opção de cargo, exceto no caso previsto no Item 7.5.1. deste capítulo.

7.5.4. A alteração da condição para condição de candidato portador de deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para o cartão informativo, nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br) desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo V, deste Edital.

7.5.5. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no Item 7.5. deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;  
b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.  
7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a CETRO procederá a inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8. será realizada de forma condicional e será confirmada pela CETRO, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 7.8., a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

7.8.3.1. entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes.

7.8.3.2. entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada (trajando sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro etc.).

7.8.4. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.8.5. A CETRO não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.8.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

**7.9. Quanto às Provas Objetivas:**

7.9.1. Para a realização das **provas objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;**

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.10. Para a realização da **prova discursiva para o cargo de Advogado**, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A prova discursiva deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal indicado pela **CETRO**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

7.10.1. A prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho das folhas de textos definitivos, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova discursiva implicando na eliminação do concurso.

7.10.2. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação das provas discursivas. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não vale para finalidade de avaliação.

7.11. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de resposta e o caderno de questões, cedido para a execução da prova.

7.12. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas, exceto para o cargo de Advogado cuja duração será de 4h30min.

7.13. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas 2 horas para o cargo de Advogado e 1 hora para os demais Cargos.

7.14. A Folha de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

**7.15. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

7.15.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

7.15.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6., alínea "b", deste Capítulo.

7.15.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

7.15.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 7.13.

7.15.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos** ou calculadoras.

7.15.6. For surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar.

7.15.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

7.15.8. Não devolver as Folhas de Respostas e o Caderno de Questões cedidos para realização das provas.

7.15.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.

7.15.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.

7.15.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões.

7.15.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas.

7.15.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.

7.16. Por razões de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CETRO não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

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

7.18. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas, exceto como previsto no Item 3.18.

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

## **VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.2. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.

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

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

8.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que:

8.4.1. obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) para os Cargos de Assistente de Serviços Gerais (Feminino e Masculino), Auxiliar de Serviços Diversos, Copeira, Cozinheira, Fotógrafo, Guarda de Patrimônio e Telefonista.

8.4.2. obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova de Conhecimentos Específicos e total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) para os demais Cargos.

8.5. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

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

## **IX – DA PROVA DISCURSIVA PARA O CARGO DE ADVOGADO – AVALIAÇÃO E JULGAMENTO**

9.1. Somente serão corrigidas as provas **Discursivas** dos primeiros **candidatos aprovados e melhor classificados** na prova objetiva até a **15ª posição** respeitando os empates na última posição.

9.2. Na prova Discursiva, o candidato deverá produzir com base em uma situação problema formulada pela banca examinadora, um texto que dê solução jurídica ao problema apresentado e deverá também responder a 02 (duas) questões práticas e/ou teóricas sobre o tema-questão.

9.2.1. Durante a realização da prova Discursiva, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

9.2.2. Serão analisadas na correção: conhecimento e domínio técnico do tema, coerência das idéias, clareza da exposição, uso da gramática (adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação).

9.2.3. Serão analisadas na correção das 02 (duas) questões práticas e/ou teóricas a tendência da doutrina e da jurisprudência.

9.2.4. A questão da solução da situação problema valerá 60 (sessenta) pontos e as 02 (duas) questões práticas e/ou teóricas valerão no total 40 (quarenta) pontos, ou seja, 20 (vinte) pontos cada questão.

9.3. Será atribuída nota ZERO à prova **Discursiva** nos seguintes casos:

9.3.1. Fugir à proposta apresentada.

9.3.2. Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso).

9.3.3. For assinada fora do local apropriado.

9.3.4. Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato.

9.3.5. For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade.

9.3.6. Estiver em branco.

9.3.7. Apresentar letra ilegível.

9.4. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova Discursiva pela banca examinadora.

9.5. Serão considerados habilitados nas provas Discursivas os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.6. O candidato não habilitado na prova Discursiva, será eliminado do concurso.

## **X – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO E MASCULINO)**

10.1. As Provas Práticas serão realizadas na cidade de **BARUERI**, na data prevista de **11 de junho de 2006**, em local e horário a serem comunicados através de listas que estarão afixadas no prédio da Câmara Municipal de Barueri, no período de **02 a 10 de junho de 2006**. Também poderão ser feitas consultas através da internet no endereço [www.cetroconconcursos.com.br](http://www.cetroconconcursos.com.br).

10.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

10.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 10.1.

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

10.2. Para a realização das provas práticas serão convocados os candidatos aprovados e mais bem classificados na prova objetiva, na proporção de até 5 (cinco) vezes o número vaga para cada cargo. Os candidatos empatados na última posição também serão convocados para realizar a prova.

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

**10.3. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. As atividades a serem executadas terão como base as descrições sumárias de cada cargo que constam no Anexo II deste Edital, podendo ser solicitadas todas as atividades ou somente uma específica.**

10.4. O candidato no dia da realização das provas práticas terá acesso aos critérios que serão utilizados na avaliação das referidas provas

10.5. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento oficial de identidade, no seu original.

10.6. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.

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

10.6.2. O candidato considerado **inapto** na prova prática ou que **não comparecer para realizar a prova**, será automaticamente eliminado do concurso.

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

## **XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

11.1. A nota final de cada candidato será igual:

11.1.1. ao total de pontos obtidos na prova objetiva acrescida dos pontos obtidos na prova discursiva para o cargo de Advogado.

11.1.2. ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os demais Cargos.

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

11.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

11.4. O resultado do concurso será afixado na Câmara Municipal de Barueri e divulgado na Internet no endereço eletrônico [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br), na data prevista de **02 de junho de 2006, exceto para os cargos de Assistente de Serviços Gerais (Feminino e Masculino)** que será afixado na data prevista de **14 de junho de 2006** e caberá recurso nos termos do **Capítulo XII**, deste edital.

11.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada no Paço Municipal da Câmara de Barueri e publicada em jornal oficial, na data prevista de **24 de junho de 2006**.

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

11.6.1. Obtiver maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos, quando houver.

11.6.2. Obtiver maior número de pontos na Prova Discursiva para o cargo de Advogado.

11.6.3. Tiver mais idade.

11.7. A classificação no presente concurso não gera aos candidatos direito à contratação para o cargo, cabendo à **Câmara Municipal de Barueri**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitada, sempre, a ordem de classificação no concurso, bem como não lhe garante escolha do local de trabalho.

## **XII – DOS RECURSOS**

12.1. Será admitido recurso quanto à aplicação das provas escritas, divulgação dos gabaritos, aplicação das provas práticas e resultado do Concurso.

12.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:

12.2.1. Aplicação das provas escritas.

12.2.2. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso.

12.2.3. Aplicação das provas práticas.

12.2.4. Lista de resultado do Concurso.

12.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

12.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do concurso, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, Cargo, Código do cargo e o seu questionamento.

12.5. O recurso deverá ser endereçado a **Câmara Municipal de Barueri** e entregue no Setor de Protocolo, devendo ser respondido no tempo hábil pela CETRO.

12.5.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 12.1.

12.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

12.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 12.5.

12.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada, será atribuído a todos os candidatos.

12.8.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

12.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.8.1 acima.

12.9. **Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:**

12.9.1. **em desacordo com as especificações contidas neste capítulo.**

12.9.2. **fora do prazo estabelecido.**

12.9.3. **sem fundamentação lógica e consistente e.**

12.9.4. **com argumentação idêntica a outros recursos.**

12.10. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

14.11. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

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

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

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI  
CONCURSO PÚBLICO 01/2006**

**NOME DO CANDIDATO:**

**NÚMERO DE INSCRIÇÃO:**

**CARGO: (código e nome)**

**FASE DO CONCURSO A QUE SE REFERE O RECURSO**

**NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO)**

**GABARITO DA CETRO: (QUANDO FOR O CASO)**

**RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO)**

## **ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO**

## **XIII – DA CONTRATAÇÃO**

13.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Câmara Municipal de Barueri** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

13.2. A aprovação no concurso não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

13.3. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

13.3.1. A convocação que trata o item anterior, será realizada através de telegrama com aviso de recebimento e o candidato deverá apresentar-se a **Câmara Municipal de Barueri** na data estabelecida no mesmo.

13.4. Os candidatos após o comparecimento e ciência da convocação citada no item 13.3.1, terão o prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 2 (duas) fotos 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC, Comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver) e Atestados de Antecedentes Criminais.

13.4.1. Caso haja necessidade a Câmara Municipal de Barueri poderá solicitar outros documentos complementares.

13.5. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorrem.

13.5.1. As decisões do Serviço Médico da Câmara de Barueri, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

13.6. Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

13.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela empresa através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

13.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Câmara Municipal de Barueri**.

13.9. Os candidatos classificados serão contratados pelo regime celetista.

#### XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente as etapas do presente concurso, serão publicados em jornal de circulação local, afixados no prédio da **Câmara Municipal de Barueri** e divulgados na internet no endereço eletrônico [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br).

14.2. Serão publicados no jornal apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.

14.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no jornal.

14.4. A aprovação no concurso não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

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

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

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

14.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **CETRO**, situado à Av. Paulista, 2001 – 13º andar – São Paulo/SP, CEP 01311-300, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **Câmara Municipal de Barueri**, situada à Rua do Paço, 50 - Centro - Barueri - SP, CEP 06401-090, através de correspondência com aviso de recebimento.

14.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for contratado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

14.10. A Câmara Municipal de Barueri e a CETRO não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

14.10.1. Endereço não atualizado.

14.10.2. Endereço de difícil acesso.

14.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

14.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

14.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

14.12. A Câmara Municipal de Barueri e a CETRO não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

14.13. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade da Empresa CETRO – Concursos Públicos, Consultoria e Administração, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da administração pública, direta e indireta, autárquica e fundacional.

14.14. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da **Câmara Municipal de Barueri** e pela **CETRO – Concursos Públicos, Consultoria e Administração S/S Ltda.**, no que tange a realização deste concurso.

Barueri, 12 de abril de 2006.

**ANTONIO DONIZETI INÁCIO**  
**PRESIDENTE**

### ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO E MASCULINO), AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS E COPEIRA

##### PORTUGUÊS

Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

##### MATEMÁTICA

Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão.

##### ATUALIDADES

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais (veiculados nos últimos sessenta dias).

#### PARA O CARGO DE COZINHEIRA, FOTÓGRAFO, GUARDA DE PATRIMÔNIO E TELEFONISTA

##### PORTUGUÊS

Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

##### MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro.

##### ATUALIDADES

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais (veiculados nos últimos sessenta dias).

#### PARA OS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARLAMENTAR, AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

##### PORTUGUÊS

Interpretação de texto. Significação das palavras: Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

##### MATEMÁTICA

Noções de conjunto; Pertinência Notações; Inclusão: Subconjunto - Igualdade, reunião, interação, diferença e complementação. Números: Números naturais: Operações fundamentais; Divisibilidade, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações, números racionais, representação decimal dos números racionais, números decimais periódicos, operações com números decimais; Números relativos: representação dos números por pontos da linha reta. Números reais: Noções intuitivas. Sistema legal de unidades de medida: Sistema métrico decimal de comprimento; Unidades usuais de área, volume, capacidade e massa; Unidades usuais de ângulo e tempo. Matemática comercial: Proporções, regra de três, porcentagem; Juros e descontos simples. Juros compostos.

##### ATUALIDADES

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais (veiculados nos últimos sessenta dias).

##### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Word 2000: edição e formatação de textos. Microsoft Windows 2000. Microsoft Excel 2000: elaboração de tabelas e gráficos. Internet.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agenda Administrativa. Lei de responsabilidade Fiscal. Regimento Interno da Câmara Municipal. Lei Orgânica do Município. Constituição Federal: Título IV, Capítulo I – artigos: 44 ao 75. Constituição Estadual: Título II, capítulo II – artigos: 14 ao 30. Sistema de Gestão da Qualidade de acordo com a norma ISO 9001:2000.

#### PARA O CARGO DE PROGRAMADOR

##### PORTUGUÊS

Interpretação de texto. Significação das palavras: Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

##### MATEMÁTICA

Noções de conjunto; Pertinência Notações; Inclusão: Subconjunto - Igualdade, reunião, interação, diferença e complementação. Números: Números naturais: Operações fundamentais; Divisibilidade, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações, números racionais, representação decimal dos números racionais, números decimais periódicos, operações com números decimais; Números relativos: representação dos números por pontos da linha reta. Números reais: Noções intuitivas. Sistema legal de unidades de medida: Sistema métrico decimal de comprimento; Unidades usuais de área, volume, capacidade e massa; Unidades usuais de ângulo e tempo. Matemática comercial: Proporções, regra de três, porcentagem; Juros e descontos simples. Juros compostos.

##### ATUALIDADES

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais (veiculados nos últimos sessenta dias).

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Instalação/Configuração dos seguintes dispositivos e periféricos: Impressoras - matriciais, laser, jato de tinta (todos os modelos). Fita DAT e DLT, Scanner's, Mouses, etc. Rede de microcomputadores Windows Server 2003 sendo: instalação e operação de rede; Interrupções. Configuração. Pacote Office 97, 2000, XP e 2003. Noções em software: Windows (todos), DOS, Planilhas, Editores de texto, Banco de Dados (SQL, Server 2000 e Access). Noções em língua inglesa (Técnico). Técnicas de programação em ambiente Rede/Windows. Manutenção e confecção de documentação de programas e sistemas. Conhecimentos em Visual Basic 6.0. Cálculos para dimensionamento de arquivos de banco de dados.

##### ADVOGADO

##### PORTUGUÊS

Interpretação de texto. Significação das palavras: Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

##### ATUALIDADES

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais (veiculados nos últimos sessenta dias).

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional: Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. 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. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. 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. Constituição Federal de 1988 – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. – Dos Direitos Políticos.

**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 8078/90, conceitos, indenização por dano material e moral. Do Direito de Família: casamento. Efeitos jurídicos. Regime dos bens entre os cônjuges. Dissolução da sociedade conjugal. Relações de parentesco. Tutela, curatela. Ausência. União estável. Do Direito das Sucessões: Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Inventário e partilha. Herança jacente. Estatuto da Criança e do Adolescente.

**Direito Processual Civil:** Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. 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. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pré-executividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Hábeas Data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação Monitoria. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal – Lei 6.830/80. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação. Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Arbitragem. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prerrogativas.

**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. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. 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 e poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. 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. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela. Direito Urbanístico,

Lei Lahmann (Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1.979). Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/92. Lei Orgânica do Município.

**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 do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato impositivo. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. 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. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. 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.

**Direito do Trabalho:** Relação de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Distinção entre remuneração e salário. Repousos. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas. Segurança Social. Conceitos fundamentais. Princípios.

**Direito Penal:** Código Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição dos candidatos) – Dos crimes contra a Administração Pública. Dos crimes contra a administração da Justiça. 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; Do crime: Da imputabilidade; Do concurso de pessoas; Das penas; Da extinção da Punibilidade.

**Direito Processual Penal:** Código de Processo Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição dos candidatos) – Do Inquérito Policial. Da Ação Penal. Da Ação Civil. Da Competência. Das Questões e Processos Incidentes. Da Prova. Da Prisão e da Liberdade Provisória. Das Citações e Intimações. Da Sentença. Do Processo Comum. Dos Processos Especiais. Das Nulidades e dos Recursos em Geral. Do Hábeas Corpus e seu Processo. Da Execução. Legislação Especial: Decreto-lei nº 201, de 27/02/67 – Responsabilidade dos Prefeitos e dos Vereadores. Lei nº 4.898, de 09/12/65 – Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Criminal, contra Autoridades que, no exercício das funções, cometerem abusos (abuso de autoridade). Lei nº 8.072, de 25/07/90 – Crimes Hediondos. Lei Orgânica do Município. – Regimento Interno da Câmara Municipal.

## ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

### Advogado

Representa em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados, acompanha processos, presta assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses, estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável, prepara defesas ou acusações arrolando e correlacionando os fatos aplicando o procedimento adequado, acompanha e estuda processos em todas as suas fases, redige e elabora documentos jurídicos, petiçãoários, minutas e informações sobre qualquer natureza administrativa, fiscal, trabalhista, cível, comercial, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seus trâmites até a decisão judicial; assessora assuntos de natureza técnica especializada, elaborando estudos, contratos ou pareceres; patrocina a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por solicitação do Presidente; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.

### Assistente de Serviços Gerais Feminino

Executa serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó e recolhendo o lixo das dependências da unidade de trabalho; mantém a higiene e organização das dependências sanitárias; repõe sempre que necessário os materiais utilizados; executa serviços de auxílio à copa e cozinha; mantém organizados os materiais e instrumentos que utiliza; efetua limpeza na copa e cozinha; executa serviços de jardinagem; atende solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos utilizados; executa serviços de carga e descarga de volumes; realiza ainda, serviços de reprografia (xérox); serviços bancários, como pagamento de contas, depósito e saque de numerário, etc.; auxilia na datilografia e digitação de ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato; executa a distribuição de correspondências e outros documentos interna e externamente; auxilia na organização de arquivos, acervos Bibliográficos e fichários; executa serviços de atendimento ao público em geral; segue normas e regulamentos da Câmara Municipal; executa tarefas correlatas sempre que solicitadas pelo chefe imediato.

### Assistente de Serviços Gerais Masculino

Executa serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó e recolhendo o lixo das dependências da unidade de trabalho; mantém a higiene e organização das dependências sanitárias; repõe sempre que necessário os materiais utilizados; executa serviços de auxílio à copa e cozinha; mantém

organizados os materiais e instrumentos que utiliza; efetua limpeza na copa e cozinha; executa serviços de jardinagem; atende solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos utilizados; executa serviços de carga e descarga de volumes; realiza ainda, serviços de reprografia (xérox); serviços bancários, como pagamento de contas, depósito e saque de numerário, etc.; auxilia na datilografia e digitação de ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato; executa a distribuição de correspondências e outros documentos interna e externamente; auxilia na organização de arquivos, acervos Bibliográficos e fichários; executa serviços de atendimento ao público em geral; segue normas e regulamentos da Câmara Municipal; executa tarefas correlatas sempre que solicitadas pelo chefe imediato.

### Auxiliar Administrativo Parlamentar

Executa tarefas de caráter rotineiro; digita ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato; recebe, organiza e distribui correspondência e outros documentos; mantém organizados arquivos, acervos bibliográficos e fichários; faz levantamento de dados, consulta documentos; dá e recebe informações quando solicitado; estabelece contatos, atende telefone, anota recados, elabora quadros estatísticos observando a estética e padrões a fim de atender as necessidades administrativas; cumpre normas e diretrizes da Câmara Municipal e executa tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.

### Auxiliar de Serviços Diversos

Executa serviços de reprografia (xérox); realiza serviços bancários, como pagamento de contas, depósito e saque de numerário, etc.; auxilia na datilografia e digitação de ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato; executa a distribuição de correspondências e outros documentos interna e externamente; auxilia na organização de arquivos, acervos bibliográficos e fichários; executa serviços de atendimento ao público em geral; auxilia nos serviços de copa; segue normas e regulamentos da Câmara Municipal; executa tarefas correlatas sempre que solicitadas pelo chefe imediato

### Auxiliar Técnico Administrativo

Presta assistência à unidade de atuação emitindo pareceres, bem como o controle dos serviços gerais da unidade de trabalho para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas; presta assessoria na unidade de atuação executando atividades diversas tais como datilografia/digitação, arquivamento, cálculos, preenchimento de formulários diversos, atendimento de telefone, distribuição de correspondência, conferência de planilhas, ofícios, transcrição de dados, cópias de documentos, arquivos em geral, seguindo processo e rotina pré-estabelecidas pelo

chefe imediato, estabelece contatos com as unidades da Prefeitura, bem como com outros órgãos quando necessário, mantém a ordem e higiene do local onde trabalha e dos materiais utilizados; executa outras tarefas afins determinadas pelo chefe imediato.

#### **Copeira**

Executa serviços de copa e cozinha, preparando e servindo chá, café, água, lanches e similares; mantém a ordem e higiene dos equipamentos utilizados, segue rotina pré-estabelecida e determinada pelo chefe imediato; troca água recolhe o lixo e outros materiais; executa serviços de limpeza, organização e conservação do local de trabalho; atende solicitações em relação a remanejamento físico de móveis e/ou materiais diversos; executa tarefas correlatas sempre que solicitadas; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal.

#### **Cozinheira**

Executa atividades envolvendo a preparação e seleção de alimentos para refeições. Elabora e organiza o cardápio a ser adotado na unidade de trabalho. Mantém a higiene e guarda dos mantimentos de cozinha; executa tarefas de preparo de alimentos, como sucos, sopas, carnes, massas, cereais, legumes, verduras, sobremesas e outros, observando técnicas higiênicas adequadas; prepara e serve os alimentos de acordo com orientações e prescrição do chefe imediato; executa a limpeza e higienização de utensílios, equipamentos e instalações da cozinha; realiza a limpeza geral de cozinha, retira o lixo, lava panos de limpeza, chão, paredes, etc; zela pela conservação do local; cumpre rigorosamente os horários pré-estabelecidos para as refeições; recebe, confere e armazena os gêneros alimentícios, verificando estado de conservação e informando o superior imediato sobre qualquer irregularidade; cumpre normas e executa tarefas afins.

#### **Fotógrafo**

Executa serviços de planejamento e acompanhamento de informes publicitários, campanhas, documentários, pesquisas pré-estabelecidas pelo chefe imediato. Registra os fatos, fotografando-os, analisando e organizando as fotos nos seus respectivos arquivos. Seleciona esteticamente as fotos a serem publicadas; registra da melhor maneira possível todos os acontecimentos ligados à unidade em que trabalha. Mantém em perfeito estado de conservação e funcionamento os equipamentos e materiais fotográficos. Executa tarefas afins sempre que solicitado. Cumpre normas e Regulamentos da Câmara Municipal.

#### **Guarda de Patrimônio**

Executa serviços de vigilância sobre portões e portas de acesso às dependências da Câmara Municipal; faz inspeção em intervalos fixos, adotando providências quando necessárias, evitando roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; fiscaliza entrada e saída de pessoas e veículos; verifica as autorizações para o ingresso nos referidos locais e veda a entrada de pessoas não autorizadas; presta informações e encaminha as pessoas às dependências a que se destinam; apaga e/ou acende as luzes nos horários determinados; responde às chamadas

telefônicas se necessário e anota recados; leva aos conhecimentos da autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas; zela pela conservação dos materiais e ferramentas utilizadas no trabalho; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenha tarefas afins.

#### **Programador**

Opera em todas as suas funções, os diversos sistemas informatizados utilizados na automação dos serviços da Unidade de Trabalho, tirando desses sistemas o maior proveito possível. Opera tanto sistemas específicos de gerenciamento, criados para a realização de determinadas tarefas, quanto sistemas comerciais de larga utilização como processadores de texto, planilhas eletrônicas e gerenciador de apresentações, além disso, deve ter domínio sobre os sistemas operacionais mais utilizados; atua no auxílio, programação e execução de quaisquer tarefas do departamento em que atua, as quais exijam a operação de sistemas, contribuindo assim para a agilidade e dinâmica que os sistemas informatizados propõem na execução de tarefas da rotina diária de trabalho; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenha tarefas afins.

#### **Secretário Administrativo**

Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como o controle dos serviços gerais da divisão em que trabalha para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas; presta assessoria na unidade de atuação executando atividades diversas tais como digitação, arquivamento, cálculos, preenchimento de formulários diversos, atendimento de tarefas, distribuição de correspondência, conferência de planilhas, prontuários, transcrição de dados, cópia de documentos, arquivos em geral, seguindo processo e rotina pré-estabelecida; estabelece contato com unidades da Prefeitura e outros órgãos externos se necessário; prepara e fornece, quando solicitado, informações sobre sua unidade; presta assessoramento na condução dos trabalhos da Câmara Municipal; realiza por determinação do chefe superior os estudos necessários à solução de questões; presta os esclarecimentos que forem necessários à respectiva Diretoria; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. Cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenha tarefas afins.

#### **Telefonista**

Atende e efetua chamadas telefônicas distribuindo em ramais; registra a duração e o custo das ligações, faz anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e controle de ligações; zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos imediatamente ao superior imediato solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta, atende pedidos de informações telefônicas; anota recados e registra chamadas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato. Cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenha tarefas afins.

## C R O N O G R A M A

DATAS	EVENTOS
13 a 27/04/06	Período de inscrição <b>via Internet.</b>
18 a 27/04/06	Período de inscrição <b>via Banco BANESPA.</b>
15 a 20/05/06	Período previsto para publicação da convocação para a realização das provas escritas a ser divulgado no prédio da Câmara Municipal de Barueri e na internet no endereço eletrônico <a href="http://www.cetroconcursos.com.br">www.cetroconcursos.com.br</a> .
17/05/06	Data prevista para publicação em jornal de circulação local da convocação para a realização das provas escritas.
21/05/06	Data prevista para aplicação das provas escritas.
22/05/06	Data prevista para publicação dos gabaritos.
23 e 24/05/06	Período previsto para interposição de recursos referente a publicação dos gabaritos.
02 a 10/06/06	Período previsto para publicação da convocação para realização das provas práticas, a ser divulgado no prédio da Câmara Municipal de Barueri, na internet no endereço eletrônico <a href="http://www.cetroconcursos.com.br">www.cetroconcursos.com.br</a> e através de publicação em jornal de circulação local.
02/06/06	Data prevista para a publicação do resultado provisório dos demais Cargos em Concurso, a ser divulgado no prédio da Câmara Municipal de Barueri e na internet no endereço eletrônico <a href="http://www.cetroconcursos.com.br">www.cetroconcursos.com.br</a> .
03/06/06	Data prevista para publicação em jornal de circulação local da convocação para a realização das provas práticas.
05 e 06/06/06	Período previsto para a interposição de recursos referentes a publicação da convocação para a realização das provas práticas e do resultado provisório.
11/06/06	Data prevista para aplicação das provas práticas.
14/06/06	Data prevista para publicação dos resultados das provas práticas a ser divulgado no prédio da Câmara Municipal de Barueri e na internet no endereço eletrônico <a href="http://www.cetroconcursos.com.br">www.cetroconcursos.com.br</a> .
19 e 20/06/06	Período previsto para interposição de recurso.
24/06/06	Data prevista para a publicação/homologação dos resultados finais, após a análise dos recursos.

R E A L I Z A Ç Ã O :



**CONCURSO PÚBLICOS, CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO S/S**

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

**DISTRIBUIÇÃO GRATUÍTA – VENDA PROIBIDA**