

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA - CARAGUAPREV  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 01/2010 - CARAGUAPREV**

**ABERTURA DE INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA - CARAGUAPREV, Estado de São Paulo**, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa Omega Consultoria e Planejamento Ltda, no período **DE 02/09/2010 A 17/09/2010**, com supervisão da Comissão nomeada pela PORTARIA nº 31, de 29 de julho de 2010, INSCRIÇÕES para Concurso Público para o preenchimento de cargos público existentes, conforme descrição constante do item 2 – DOS CARGOS, do presente Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

**1.3** As etapas do Concurso serão publicadas no encarte denominado "*Suplemento Oficial do Município de Caraguatatuba*", no Jornal "*Expressão Caiçara*", com circulação em Caraguatatuba, Estado de São Paulo e no site [www.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br).

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

**1.5** O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para o **Instituto de Previdência do Município de Caraguatatuba - Caraguaprev** a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso.

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

**2 – DOS CARGOS**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE /REQUISITO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO (R\$)</b>	<b>VALOR INSCRIÇÃO</b>
Agente Administrativo	02 e 01 vaga para cadastro de reserva	Ensino Médio Completo	40 h sem.	991,60	40,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental Incompleto (até a 4ª série)	40 h sem.	510,00	30,00

**2.1** A descrição dos cargos encontra-se no **ANEXO I** do presente edital que faz parte integrante e inseparável deste edital.

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

**2.3 Os cargos constantes nesta Tabela serão regidos pelo REGIME ESTATUTÁRIO.**

**3- DOS REQUISITOS BÁSICOS**

**3.1 REQUISITOS GERAIS PARA INSCRIÇÃO**

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Artigo 13, do Decreto Nº. 70.436/72;
- b) Ter 18 anos completos na data final da inscrição;

- c) Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral.

### **3.2 REQUISITOS GERAIS PARA ADMISSÃO**

- a) Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- b) Possuir CPF (Cadastro das Pessoas Físicas) atualizado;
- c) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo;
- d) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- e) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
- f) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital.
- g) Possuir Certificado de conclusão, acompanhado do histórico escolar correspondente ao exigido para o exercício do cargo, comprovado por meio de documento expedido por órgão competente;
- h) Não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa e não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo por justa causa ou a bem do serviço público).

**3.3 A comprovação** da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da nomeação para o cargo público e a não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

## **4- DA INSCRIÇÃO**

**4.1** As inscrições estarão abertas no período DE 02/09/2010 A 17/09/2010,

### **4.3 - INSCRIÇÕES VIA INTERNET**

**4.3.1** As inscrições serão feitas via internet através do site [www.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br).

**4.3.2** Os candidatos que não tem acesso a internet poderão fazer sua inscrição comparecendo no Instituto de Previdência do Município de Caraguatuba – Caraguaprev, localizado na Rua São Benedito, n.º 530 – Centro, Caraguatuba/SP, de segunda a sexta-feira das 09h00 as 16h00 (exceto ponto facultativo e feriado). O candidato deverá levar documento de identidade original.

**4.3.3** A taxa da inscrição realizada diretamente via Internet deverá ser paga somente através do BOLETO BANCÁRIO disponibilizado no site.

**4.3.4** Os pagamentos poderão ser feitos em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até a data determinada no BOLETO. Não serão aceitas inscrições em que o pagamento do boleto ou a realização da inscrição for feito após a data limite. A inscrição via Internet será encerrada às 16h00 do dia 17/09/2010.

**4.3.5** Assim que a empresa organizadora receber a inscrição e realizado o pagamento do BOLETO BANCÁRIO, o candidato receberá a confirmação de sua inscrição que será remetida ao endereço eletrônico (e-mail) fornecido por este em sua ficha de inscrição.

**4.4** No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição (boleto bancário) e o documento original de identidade com foto conforme item 4.16 deste edital.

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

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

**4.7** Não será aceita inscrição por via postal, fax, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido **DE 02/09/2010 a 17/09/2010.**

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

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

**4.10** O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada ou em Braille), de sala ou condição especial deverá requerê-la durante o período de inscrição, em campo específico na

**Ficha de Inscrição. O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não será atendido.**

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

**4.12** Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha de Inscrição **somente** poderão sofrer alterações no caso de **mudança de endereço**, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão do Concurso até a data da homologação do presente Concurso Público. Após a homologação do mesmo, o pedido deverá ser encaminhado para a Diretoria de Recursos Humanos do Instituto de Previdência do Município de Caraguatatuba – Caraguaprev.

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

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

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

## **5- DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**5.1** Fica assegurado aos candidatos portadores de deficiência o direito de se inscrever no presente concurso em cumprimento ao artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e artigo 37, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853/89 que determina a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas a portadores desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

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

- a) ao conteúdo das provas; b) à avaliação e aos critérios de aprovação; c) ao horário e ao local de aplicação das provas; d) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.**

## **6- DAS PROVAS**

O Concurso Público será composto das seguintes fases:

### **6.1 Das Provas Escritas:**

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

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

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

## **7- DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

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

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

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

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

**a)** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

**b)** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico, junto ao fiscal da sala.

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

**a)** Deverá chegar ao local das provas **com antecedência de 30 (minutos) do horário** estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às provas serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação.

**b)** Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.

**c)** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

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

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

**7.7** Ao terminar a prova objetiva, o candidato deve entregar o Gabarito Oficial, devidamente assinado, ao fiscal da sala. Não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, uma vez que se houver marcas ou rasuras fora do campo reservado o ponto não será computado, prejudicando o desempenho do candidato.

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

**7.9** No decorrer da prova, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

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

**7.11** **Não serão fornecidos exemplares ou cópias do Caderno de Questões a candidatos mesmo após o encerramento do Concurso.** Os candidatos que tiverem dúvidas quanto às questões de prova poderão anotar o número da questão e protocolar recurso dentro do prazo determinado em edital após a aplicação da prova escrita, também podem pedir ao fiscal da sala para anotar na folha de ocorrência qualquer dúvida sobre questões para posterior análise. Esses recursos e alegações não dão motivo ao candidato para vista de prova.

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

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

## **8- DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

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

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

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

## **9- DA CLASSIFICAÇÃO**

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

**9.1** Nota da prova objetiva para os cargos públicos de: Agente Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais.

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

**9.3** Em caso de igualdade na Classificação final terão preferência, sucessivamente, o candidato que:

**(a) tiver mais idade; b) tiver maior número de filhos menor de 18 anos.**

## **10 – DO RECURSO**

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

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

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

**10.3** O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

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

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

**10.5** O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão de Concurso e protocolado no setor de protocolo do Instituto de Previdência do Município de Caraguatatuba - Caraguaprev, de segunda à sexta-feira, das 9 (nove) às 16 (dezesesseis) horas.

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

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

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

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

## **11- DA CONVOCAÇÃO**

**11.1** A convocação para preenchimento do CARGO PÚBLICO obedecerá à ordem de classificação final estabelecida quando da homologação do concurso.

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

**a)** O candidato deverá apresentar os documentos pessoais conforme solicitação do Recursos Humanos do Instituto de Previdência do Município de Caraguatatuba - Caraguaprev

**b) Entregar também 1 (uma) foto 3 X 4 recente.**

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

**11.4** O chamamento para preenchimento da vaga ao cargo será feito ou por via correio por AR, ou por publicação no encarte denominado "*Suplemento Oficial do Município de Caraguatatuba*", no Jornal "*Expressão Caiçara*", com circulação em Caraguatatuba, Estado de São Paulo.

**11.5** Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à **Perícia Médica**, de caráter **eliminatório** promovida pelo Instituto de Previdência do Município de Caraguatatuba - CaraguaPrev/SP, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.

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

## 12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

**12.2** O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto ao Instituto de Previdência do Município de Caraguatatuba - Caraguaprev; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

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

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

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

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

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

**12.7** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente nomeada pela PORTARIA n.º 31, de 29 de julho de 2010.

**12.8** Caberá ao Presidente do Instituto de Previdência do Município de Caraguatatuba – Caraguaprev a homologação dos resultados do Concurso.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é publicado o presente edital no encarte denominado "*Suplemento Oficial do Município de Caraguatatuba*", no Jornal "*Expressão Caiçara*", com circulação em Caraguatatuba Estado de São Paulo, no site [www.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br), para leitura no local das inscrições, e o resumo no Diário Oficial do Estado.

**Caraguatatuba/SP, 25 de agosto de 2010.**

**COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO**

## ANEXO I DESCRIÇÃO DOS CARGOS

### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

#### **Atribuições típicas:**

- **Quanto às atividades de apoio administrativo geral:**

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;

Receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;

Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

Fazer cálculos simples;

Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;

Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;

Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;

Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;

Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;

Controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento dos estoques;

Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;

Averbar e conferir documentos contábeis;

Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizar sua correção;

Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial do CaraguaPrev;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;

Datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;

Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

Atender ao público com atenção e cortesia;  
Executar outras atribuições afins.  
Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;  
Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;  
Auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;  
Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;  
Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;  
Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;  
Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;  
Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;  
Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do CaraguaPrev;  
Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;  
Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;  
Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe.

### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

#### **Atribuições típicas:**

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;  
Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;  
Percorrer as dependências do CaraguaPrev, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;  
Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores do CaraguaPrev;  
Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;  
Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pelo CaraguaPrev;  
Manter limpos os utensílios de cozinha;  
Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;  
Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;  
Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;  
Executar outras atribuições afins.  
Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;  
Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;  
Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;  
Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;



## ANEXO II BIBLIOGRAFIA SUGERIDA E OU PROGRAMA DE PROVAS

### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO** **PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)**

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

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

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

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

### **MATEMÁTICA (15 QUESTÕES)**

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

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

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente.

– Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

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

Noções de Probabilidade. Porcentagem, juros simples e compostos.

### **ESPECÍFICAS (10 QUESTÕES)**

Artigo 40 da Constituição Federal de 1988, Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003 e Emenda Constitucional n.º 47, de 05 de julho de 2005.

Disponível no site [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)

### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** **PORTUGUÊS (20 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = separação silábica; Sinônimos e antônimos; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Sinais de pontuação = ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos e vírgula; Ortografia =

observar o EMPREGO de c/ç, ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u; Substantivo = comum, próprio, coletivo, simples e composto; masculino e feminino; singular e plural; diminutivo e aumentativo; Artigo definido e indefinido; Adjetivo = flexão do adjetivo, adjetivo pátrio; Numeral = classificações e flexões; Pronomes = de tratamento, possessivos, demonstrativos, indefinidos e

interrogativos; Verbo = presente, passado e futuro; 1<sup>a</sup> / 2<sup>a</sup>/ 3<sup>a</sup> pessoa do singular e plural; regular e irregular; 1<sup>a</sup>/ 2<sup>a</sup>/ 3<sup>a</sup> terminação; Sujeito e predicado = noções preliminares.

**Matemática (20 QUESTÕES)**

Números naturais – representação dos Números Naturais; - Números Naturais – antecessor e sucessor; - Operações com Números Naturais - adição, subtração, multiplicação e divisão; - Sistemas de Numeração - decimal e horário; - Sistema de Numeração Romana; - Números Racionais e sua representação fracionária – a idéia de fração, adição e subtração de frações, um meio – um terço e um quarto, fração de uma quantidade; - Números multiplicativos - dobro, metade; - Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.