

**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA**  
Estado de São Paulo  
**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO**

**CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2012**

A **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA** faz saber que de acordo com o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de BARRA BONITA e demais Legislação Municipal vigente, fará realizar neste Município, através da empresa ASTEC Assessoria e Consultoria Ltda., em local previsto, data e horário abaixo discriminado, **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, regido de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital, para preenchimento das vagas referentes aos empregos permanentes, em regime C.L.T., abaixo indicados.

<b>1.</b>	<b><u>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</u></b>
1.1	O CONCURSO PÚBLICO será regido por este Edital e compreenderá o exame de habilidades e de conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, provas objetivas e práticas ou provas objetivas e de aptidão física, de caráter eliminatório e classificatório.
1.2	O desenvolvimento da etapa relativa ao exame de habilidades e de conhecimentos será de responsabilidade técnica e operacional da ASTEC Assessoria e Consultoria Ltda.
1.3	Os procedimentos pré-admissionais, exames médicos e complementares, serão de competência da <b>CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA</b> .
1.4	As provas objetivas serão realizadas no município de BARRA BONITA, Estado de São Paulo, em local a ser definido, de acordo com o número de candidatos, em Edital de Convocação.
<b>2.</b>	<b><u>DOS EMPREGOS PERMANENTES, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, REQUISITOS EXIGIDOS PARA ADMISSÃO, DATA E HORÁRIOS PREVISTOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS E TAXA DE INSCRIÇÃO</u></b>

**PROVA PREVISTA PARA O DIA 14/10/2012 às 9 HORAS**

<b>EMPREGO PERMANENTE</b>	<b>VAGAS</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS PARA ADMISSÃO</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO</b>
Procurador Jurídico	01	20 h	R\$ 3.485,61 + R\$ 300,00*	Superior em Direito e inscrição na OAB	R\$ 50,00
Contador	01	35 h	R\$ 1.789,52 + R\$ 300,00*	Superior ou Técnico em Contabilidade com inscrição no CRC	R\$ 40,00
Técnico em Informática	01	35 h	R\$ 1.330,60 + R\$ 300,00*	Técnico em Informática (equivalente ao ensino médio completo)	R\$ 30,00
Motorista	01	35 h	R\$ 989,38 + R\$ 300,00*	Ensino Fundamental Completo e CNH "A/D"	R\$ 25,00
Diretor Geral	Cadastro de Reserva	35 h	R\$ 4.515,60 + R\$ 300,00*	Curso Superior Completo	R\$ 65,00
Agente Administrativo	Cadastro de Reserva	35 h	R\$ 1.330,60 + R\$ 300,00*	Ensino Médio Completo	R\$ 30,00
Agente Operacional	Cadastro de Reserva	35 h	R\$ 989,38 + R\$ 300,00*	Ensino Fundamental Completo	R\$ 25,00

\* vale alimentação

2.1	REQUISITOS BÁSICOS: Certificado de conclusão do grau de escolaridade do ensino fundamental completo, ensino médio e do ensino de nível superior específico, incluindo-se demais exigências, conforme exposto no item 2 deste Edital e idade mínima de 18 anos completos até a data da nomeação.
2.2	DESCRIÇÕES SUMÁRIAS DAS ATIVIDADES: conforme especificado no Anexo I deste Edital.
2.3	DA JORNADA DE TRABALHO E DEMAIS VANTAGENS
2.3.1	O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e necessidade de serviço.
2.3.2	Atendendo ao interesse da administração e a conveniência do serviço público, poderá ser estabelecida jornada de trabalho diferenciada.
2.3.3	O funcionário poderá ser designado para desenvolver outras atividades atendendo a conveniência e necessidade da administração.

2.4	<b>DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO</b>
2.4.1	O candidato aprovado no concurso público será chamado, em função das necessidades da <b>CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA</b> , das vagas existentes do presente edital, das que se criar e das que se vagarem ou estarem disponíveis no quadro de pessoal, sujeitando-se às normas da Lei Orgânica do Município de BARRA BONITA e legislação pertinente em vigor.
2.4.2	O candidato será convocado para ocupar o emprego em que se inscreveu conforme estabelecido no item 12.1., porém, caso não venha a atender a esta convocação dentro do prazo estipulado, ou não aceite tomar posse, será convocado o candidato imediatamente seguinte na ordem de classificação.
2.4.3	O candidato convocado que não assumir a vaga oferecida, em conformidade com o item 2.4.2, não poderá reivindicar posteriormente o direito à vaga do emprego em que foi aprovado.
<b>3.</b>	<b><u>DAS CONDIÇÕES E DOS REQUISITOS PARA INVESTITURA NO EMPREGO PERMANENTE</u></b>
3.1	Ter sido aprovado no CONCURSO PÚBLICO.
3.2	Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil.
3.3	Apresentar Certificado de Reservista ou de Alistamento Militar, se do sexo masculino.
3.4	Ter, no mínimo, 18 anos completos na data da contratação.
3.5	Ter situação regular perante a legislação eleitoral.
3.6	Comprovar a conclusão e exigência para a função conforme exposto no item 2. deste Edital, exigido como requisito para o cargo. Não será considerado como curso concluído o período de recuperação ou de dependência.
3.7	Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego.
3.8	Não ter sido condenado em sentença criminal transitada em julgada
3.9	Cumprir as determinações deste Edital.
<b>4.</b>	<b><u>DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA</u></b>
4.1	Do total de vagas objeto deste Edital que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade deste concurso público, haverá reserva de 5% das vagas de cada emprego, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999, às pessoas portadoras de deficiência, conforme legislação vigente.
4.1.1	Para fins de provimento dos cargos reservados aos portadores de deficiência aprovados nesse Concurso e nos termos deste Edital, será nomeado o 1º classificado da lista específica de portadores de deficiência para a 2ª vaga aberta. Para os demais aprovados na lista específica, serão destinadas a 22ª, a 42ª, a 62ª, e assim sucessivamente, caso exista vagas para o emprego, conforme o percentual de 5% (cinco por cento) estabelecido neste Edital, Subitem 4.1.
4.2	Os candidatos portadores de deficiência participarão deste concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, respeitadas as suas deficiências observando o disposto no item 5.8.
4.3	O candidato portador de deficiência que, no ato de inscrição, não declarar essa condição não poderá posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.
4.4	O candidato nesta condição, que desejar concorrer à reserva especial de vagas deverá indicar obrigatoriamente na ficha de inscrição do cargo a que concorre marcar "sim" na opção "Portador de Deficiência" bem como deverá entregar durante o período das inscrições:
	a) <b>Laudo Médico</b> atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores.
	b) <b>Requerimento</b> , constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso. O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
4.5	Caso o candidato não apresente, durante o prazo determinado, não será considerado como portador de necessidades especiais para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.
4.6	Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
4.7	Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

4.8	O candidato portador de deficiência poderá solicitar condição especial para realização das provas, devendo solicitá-lo, por escrito, no ato da inscrição, de acordo com o disposto nos subitens 5.8 e 5.9 deste Edital.
<b>5.</b>	<b><u>DAS INSCRIÇÕES</u></b>
5.1	A CÂMARA MUNICIPAL disponibilizará na Secretaria Administrativa da Câmara, das 09h às 11h e das 13h às 17 horas, um Posto de Atendimento para que o candidato sem acesso a Internet possa realizar sua inscrição, devendo para isto, apresentar documento de identidade e CPF.
5.1.1	DO PERÍODO DE INSCRIÇÕES PRESENCIAIS: De 16 a 27 de Julho de 2012, exceto sábado, domingo e feriado.
5.1.2	HORÁRIO: Das 8h30min às 11h e das 13h às 16h30min.
5.2	Para efetuar a inscrição o candidato deverá:
5.2.1	Conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no emprego, indicando corretamente a função correspondente à sua área de residência.
5.2.2	Recolher a taxa, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços prestados, indicadas no item 2.
5.2.3	Preencher o formulário de inscrição na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Barra Bonita, sito à Rua João Gerin n° 212 – Vila Operária – Barra Bonita - SP.
5.2.4	Apresentar o CPF e documento de identidade.
5.2.5	Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original e do protocolo de inscrição, no dia da realização das provas.
5.2.6	O recebimento do formulário de inscrição será de responsabilidade da ASTEC, que emitirá ao candidato o protocolo de inscrição.
5.3	Disposições gerais sobre a inscrição:
5.3.1	A inscrição poderá ser feita por procurador com poderes específicos, mediante entrega de procuração do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.
5.3.2	O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.
5.3.3	É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via fax, via postal ou via correio eletrônico.
5.3.4	O candidato poderá se inscrever para mais de uma função, com pagamento das taxas de inscrição por função, observando o horário previsto para a realização das provas, não podendo, portanto, inscrever-se em mais de uma função de mesmo horário de prova.
5.3.5	A inscrição para o concurso, realizada pela INTERNET, se dará:
a)	DO PERÍODO DE INSCRIÇÕES PELA INTERNET: De 25/06/2012 a 27/07/2012.
b)	ENDEREÇO ELETRÔNICO: <a href="http://www.astecinfo.com.br">www.astecinfo.com.br</a>
c)	O encerramento das inscrições pela Internet dar-se-á no dia 27/07/2012 às 20h00min.
d)	O Processo de inscrição para o Concurso Público, através da Internet, deverá ser efetuado conforme as seguintes regras e condições:
e)	O candidato deverá acessar: <a href="http://www.astecinfo.com.br">www.astecinfo.com.br</a> e clicar na área de CONCURSOS, e a seguir CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA - Inscrições.
f)	Será apresentado o formulário de inscrição.
g)	O candidato deverá preencher corretamente o formulário de inscrição com os seus dados. Os seguintes campos são de preenchimento obrigatório: N°. do CPF, Função, Nome do Candidato, N°. do Documento de Identidade, Data de Nascimento, Sexo, Estado Civil, Endereço, Bairro, CEP, Município e e-mail. Após preencher todos os campos, deverá ler a declaração situada abaixo dos dados e marcar a caixa que se encontra após a declaração e, com isso, estará concordando com os termos da mesma.
h)	Aparecerá na tela, texto explicativo de como efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
i)	Será emitido boleto bancário, que deverá ser pago em qualquer banco até o dia 30 de Julho de 2012.
j)	As inscrições não pagas até a data prevista neste edital estarão automaticamente CANCELADAS.
k)	O candidato inscrito pela Internet ou Presencial deverá apresentar, no dia da prova, o documento de identificação oficial com foto original e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
l)	Não serão aceitos protocolos, cópias e outros documentos que não estejam de acordo com o item anterior.
m)	Somente será aceita a inscrição pela Internet mediante o pagamento realizado por intermédio de BOLETO BANCÁRIO. Após confirmação do recebimento pela instituição, as inscrições serão validadas.
n)	A ASTEC Assessoria e Consultoria Ltda. não se responsabiliza por solicitações de inscrições pela Internet NÃO RECEBIDAS, por quaisquer motivos, sejam 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 e por procedimento indevido dos usuários.
o)	Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o interessado deverá certificar-se de que preenche os requisitos exigidos neste Edital para a participação no concurso, em especial o local de residência. Em nenhuma hipótese será admitida a inscrição condicional e nem haverá devolução da Taxa de Inscrição.
p)	O candidato inscrito pela Internet deverá enviar, <b>se for solicitada</b> , para efeito de comprovação, cópia do documento utilizado no ato da inscrição, para a Rua 29 de Julho, n° 935, Centro – Porto Ferreira – SP, CEP 13.660-000.
q)	A ASTEC não se responsabiliza por incorreções no preenchimento da ficha de inscrição.
5.3.6	As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA, por intermédio da ASTEC, do direito de excluir do concurso aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
5.3.7	O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o emprego por ocasião da contratação.
5.4	Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital. O candidato poderá inscrever-se para mais de uma função, caso o horário das provas não sejam coincidentes.
5.5	O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA.
5.6	Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição.
5.7	O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização da prova.
5.8	O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo os casos de força maior e os que forem de interesse da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA.
5.9	A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
5.10	A lista com a relação dos candidatos que tiveram a sua inscrição homologada estará afixada no local de costume da CÂMARA MUNICIPAL.
5.11	O candidato, cuja inscrição não for homologada, poderá recorrer à Comissão Organizadora, no prazo de até três dias úteis, a contar da data da afixação no local especificado no item 5.10.
5.12	A interposição de recurso será feita exclusivamente no setor de protocolo, em horário de expediente da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA, dirigida à Comissão Organizadora e a(s) resposta(s) a esse(s) recurso(s) será(ão) devolvida(s) ao candidato no mesmo local.
<b>6.</b>	<b><u>DAS PROVAS OBJETIVAS</u></b>
6.1	Serão aplicadas provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação (habilidades e conhecimentos) constantes no ANEXO II deste Edital.
6.2	A prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões, abrangendo as seguintes áreas:
6.2.1	Procurador Jurídico:
	a) Língua Portuguesa (10 questões)
	b) Conhecimentos Gerais, Atualidades e Básicos de Informática (10 questões)
	c) Conhecimentos Específicos (20 questões)
6.2.2	Demais empregos:
	a) Língua Portuguesa (10 questões)
	b) Matemática (10 questões)
	c) Conhecimentos Gerais e Específicos (20 questões)
6.3	A prova objetiva terá a duração de 3(três) horas.
6.4	É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
6.5	Não serão dadas, por telefone, informações a respeito da data, dos locais e do horário das provas. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital e os comunicados a serem publicados na Imprensa e nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.astecinfo.com.br">www.astecinfo.com.br</a> e <a href="http://www.camarabarrabonita.sp.gov.br">www.camarabarrabonita.sp.gov.br</a> .
6.6	O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30(trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original.

6.7	As provas não serão aplicadas, em hipótese alguma, fora da data, do horário e do espaço físico predeterminados em Edital ou em comunicado.
6.8	Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
6.9	Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).
6.10	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.
6.11	A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
6.12	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.
6.13	Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.
6.14	No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar no local do exame com armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação e devolvidos ao final da prova. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
6.15	A ASTEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova.
6.16	Não haverá segunda chamada para as provas. O candidato que não comparecer para a realização das provas no dia, no local e no horário determinados em Edital estará automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.
6.17	Será permitida a saída do candidato do local de realização das provas, somente após o decurso de trinta minutos de seu início.
6.18	Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova:
	a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
	b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
	c) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;
	d) for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pagers, notebook e/ou equipamento similar;
	e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os demais candidatos;
	f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição;
	g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
	h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
	i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
	j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e na folha de rascunho;
	k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido, e
	l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso.
6.19	Caso, após a realização das provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.
6.20	Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento de candidato da sala de prova.
6.21	No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação/classificação.
6.22	Caso o número de candidatos supere as estimativas, outra data ou locais no município de BARRA BONITA poderão

	ser utilizados para a aplicação das provas objetivas.
6.23	Edital com a confirmação do local, da data e do horário de realização das provas objetivas, será publicado na imprensa local e/ou regional, e divulgado nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.astecinfo.com.br">www.astecinfo.com.br</a> e <a href="http://www.camarabarrabonita.sp.gov.br">www.camarabarrabonita.sp.gov.br</a> .
<b>7.</b>	<b><u>DAS QUESTÕES DAS PROVAS OBJETIVAS</u></b>
7.1	As provas objetivas serão constituídas de 40(quarenta) questões com 4(quatro) alternativas cada, que versarão sobre o Programa especificado no ANEXO II, parte integrante deste Edital.
7.2	O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar para cada questão, uma, e somente uma das quatro alternativas na folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.
7.3	Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital, tais como: marcação de dois ou mais campos referentes a uma mesma questão; ausência de marcação nos campos referentes a uma mesma questão; marcação a lápis, marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não-preenchido integralmente.
7.4	O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato. O candidato deverá entregar ao fiscal, a folha de respostas e o caderno de questões, ao terminar a prova.
7.5	O candidato poderá solicitar o caderno de questões, após a realização das provas, pelo endereço eletrônico: <a href="http://www.astecinfo.com.br">www.astecinfo.com.br</a> .
7.6	Não será permitido que as marcações na folha de respostas, sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um agente da ASTEC devidamente treinado.
<b>8.</b>	<b><u>DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</u></b>
8.1	A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
8.2	Na avaliação da prova será utilizado o escore bruto. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
8.3	Cada questão correta terá o valor de 2,5(dois e meio) pontos.
8.4	Serão consideradas respostas incorretas as questões não preenchidas pelo candidato na folha de respostas, bem como as marcações consideradas indevidas previstas neste Edital.
8.5	Será eliminado do concurso, o candidato que não obtiver no mínimo 50 (cinquenta) pontos na somatória de todas as questões da prova objetiva.
8.5.1	Os candidatos ao emprego de Motorista deverão observar também, os critérios inseridos no subitem 9.1, deste Edital.
8.6	Os candidatos eliminados na forma do subitem 8.5 deste Edital não terão classificação alguma no CONCURSO PÚBLICO.
8.7	A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente das notas finais obtidas no CONCURSO PÚBLICO, segundo o emprego para qual foi inscrito.
<b>9.</b>	<b><u>DA PROVA PRÁTICA</u></b>
9.1	Os trinta primeiros candidatos aprovados, respeitados os empates na última posição, com as melhores notas na prova objetiva, ao emprego de Motorista, serão submetidos à avaliação sobre a demonstração prática dos conhecimentos, habilidades e adequação de atitudes na execução das atividades relativas ao cargo, sendo que os demais candidatos serão considerados desclassificados do presente Concurso.
9.2	A prova prática avaliará o candidato individualmente, na escala de 0(zero) a 80(oitenta) pontos, tendo caráter classificatório e eliminatório.
9.2.1	Será eliminado do concurso, o candidato que não obtiver no mínimo 40 (quarenta) pontos na avaliação da prova prática ou que não for convocado para a mesma.
9.3	As provas práticas acontecerão em dia, local e horário a ser comunicado oportunamente, por meio da imprensa local e/ou regional, sendo que neste Edital de Convocação, que fará parte integrante do presente Edital, constarão os critérios e demais os detalhes das atividades a serem desenvolvidas pelos candidatos.
9.4	O candidato deverá apresentar-se no local da prova, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para o seu início.
9.5	Não será permitido ao candidato, sob qualquer pretexto, realizar a prova após o horário estabelecido no Edital de Convocação.
9.6	Somente será permitida a realização da prova no local previamente determinado no Edital específico, implicando em reprovação automática a ausência do candidato.

9.7	Não haverá segunda chamada sob hipótese alguma.
9.8	Será exigida a apresentação da CNH categoria A/D, com validade.
9.9	Somente participarão da prova prática, os candidatos aprovados nas Provas Objetivas, classificados conforme subitem 9.1, deste Edital.
<b>10.</b>	<b><u>DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE e CLASSIFICAÇÃO</u></b>
10.1	Em caso de empate na nota final, para o preenchimento das vagas, objeto deste Edital, terá preferência o candidato que, pela ordem:
10.1.1	tiver com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrições, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, entre si e frente aos demais, será dada preferência ao de idade mais elevada;
10.1.2	obtiver maior nota na parte <b>c</b> da prova objetiva(Conhecimentos Específicos ou Gerais e Específicos);
10.1.3	Obtiver maior nota na Prova Prática (para o emprego de Motorista);
10.1.4	tiver maior idade.
10.2	A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente das notas finais obtidas no CONCURSO PÚBLICO, ou seja, a soma da nota da prova objetiva com a nota da prova prática referente ao emprego para qual foi inscrito.
<b>11.</b>	<b><u>DOS RECURSOS</u></b>
11.1	O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.astecinfo.com.br">www.astecinfo.com.br</a> e <a href="http://www.camarabarrabonita.sp.gov.br">www.camarabarrabonita.sp.gov.br</a> e afixado no local de costume na Câmara Municipal.
11.2	O candidato que desejar interpor recurso(s) contra o Gabarito Oficial das provas objetivas disporá de até três dias úteis, a contar do primeiro dia subsequente ao da sua divulgação deste gabarito no site da ASTEC.
11.3	O candidato que desejar interpor recurso(s) contra o Edital de Classificação, disporá de três dias úteis a contar da publicação do Edital de Classificação.
11.4	A interposição de recurso será feita exclusivamente no setor de protocolo, em horário de expediente da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA, dirigida à Comissão Especial de Seleção e Concurso Público e a(s) resposta(s) a esse(s) recurso(s) será(ão) devolvida(s) ao candidato no mesmo local.
11.5	Não será aceito recurso via postal, via fax ou via correio eletrônico, tampouco será aceito recurso extemporâneo ou inconsistente que não atenda às exigências deste Edital. Os recursos assim recebidos pela Comissão Especial de Seleção e Concurso Público serão preliminarmente indeferidos.
11.6	O candidato deverá identificar-se no ato da entrega do(s) recurso(s) mediante a apresentação de documento de identidade original.
11.7	Não será aceita a interposição de recursos por Procurador.
11.8	Cada recurso, sobre o gabarito, deverá ser apresentado com as seguintes especificações:
	a) folhas separadas para questões diferentes;
	b) em cada folha, indicação do número da questão e da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela ASTEC;
	c) para cada questão, argumentação lógica e consistente;
	d) capa única constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
	e) datilografados ou digitados.
11.9	Se do exame de recurso(s) resultar anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
11.10	Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
11.11	Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.
<b>12.</b>	<b><u>DOS PROCEDIMENTOS PRÉ-ADMISSIONAIS</u></b>
12.1	Os candidatos aprovados e convocados para admissão pela CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA submeter-se-ão a procedimentos pré-admissionais, incluindo exames médicos (inspeção clínica e exames complementares).
<b>12.</b>	<b><u>DA CONTRATAÇÃO</u></b>
12.1	Os candidatos poderão ser convocados pela imprensa para a contratação, observando-se as necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA e a classificação obtida.

12.2	Fica facultada à CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA, a convocação dos candidatos através de carta, entrega por seus agentes, desde que não comprometa a eficácia pretendida no Instrumento Convocatório.
12.3	A contratação do candidato ficará condicionada à sua aprovação em todas as etapas e avaliações do CONCURSO PÚBLICO e ao fato de não possuir vínculo empregatício com Órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, que impeça o acúmulo, bem como à apresentação dos seguintes documentos:
	a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (original e cópia sem autenticação);
	b) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se possuir (original e cópia sem autenticação);
	c) Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia sem autenticação);
	d) Cédula de Identidade (original e cópia sem autenticação);
	e) Título de Eleitor e último comprovante de votação/justificativa (original e cópia sem autenticação);
	f) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar, constando dispensa (original e cópia sem autenticação), se do sexo masculino;
	g) Se solteiro, Certidão de Nascimento (original e cópia sem autenticação);
	h) Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia sem autenticação);
	i) Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos (original e cópia sem autenticação)
	j) Comprovante de Escolaridade e/ou Histórico Escolar equivalente ao exigido para o emprego (original e cópia sem autenticação);
	k) Duas fotos 3x4;
	l) Declaração de Bens e Rendas ou, inexistindo, declaração negativa;
	m) Declaração, sob as penas da lei, de que não há contra si sentença criminal condenatória transitada em julgado;
	n) Outros documentos que a CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil.
13.4	O candidato que der causa ao descumprimento de qualquer um dos prazos acima será considerado desistente.
<b>14.</b>	<b><u>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</u></b>
14.1	A inscrição do candidato implicará aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.
14.2	O Edital Completo, incluindo seus ANEXOS, será divulgado nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.astecinfo.com.br">www.astecinfo.com.br</a> e <a href="http://www.camarabarrabonita.sp.gov.br">www.camarabarrabonita.sp.gov.br</a> e afixado na CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA.
14.3	A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA divulgará pela imprensa local e/ou regional, e nos endereços eletrônicos <a href="http://www.astecinfo.com.br">www.astecinfo.com.br</a> e <a href="http://www.camarabarrabonita.sp.gov.br">www.camarabarrabonita.sp.gov.br</a> , o resultado final do CONCURSO PÚBLICO, incluindo-se na publicação da classificação final apenas os candidatos aprovados.
14.4	A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova ou a nomeação do candidato, desde que verificada quaisquer falsidades nas declarações ou quaisquer irregularidades na prova ou nos documentos apresentados.
14.5	A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço e de acordo com a disponibilidade orçamentária.
14.6	Alterações da legislação constante dos objetos de avaliação ocorridas após a data de publicação deste Edital não serão objetos de avaliação na prova deste concurso público.
14.7	Não serão aceitos protocolos de documentos exigidos. Fotocópias não autenticadas deverão estar acompanhadas dos originais, para efeito de autenticação.
14.8	O candidato, se aprovado, deverá manter o seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida à CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.
14.9	A Comissão Organizadora, nomeada pelo Presidente da Câmara, fiscalizará a execução do concurso em todas as suas fases, emitindo relatório de ocorrências para que, baseado neste, possa ser homologado o presente Concurso Público.
14.10	O prazo de validade do Concurso será de 2(dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, prorrogável por igual período, a critério da CÂMARA MUNICIPAL.
14.11	As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível do Presidente da Câmara

**Marcos Oliveira dos Santos**

**Presidente**

**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA e DETALHADA DOS EMPREGOS**

**Procurador Jurídico:**

**Descrição Sumária**

Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área. Elabora pareceres técnicos sobre os projetos que tramitam na Casa e dá suporte às Comissões Permanentes e Temporárias.

**Descrição Detalhada:**

Representa a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada.

Mantém contatos, quando designado pela Presidência com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas.

Executa levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais Diretores.

Manifesta-se, sempre que possível, através de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria.

Emite pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar.

Emite pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal.

Assessora a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica.

Assessora a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica.

Assessora os Vereadores, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica.

Assessora as Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza jurídica.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Contador**

**Descrição Sumária**

Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada:**

Efetua a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei.

Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos.

Elabora os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal.

Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.

Prepara os cheques que devem ser assinados pelo superior e pelo Presidente da Câmara.

Elabora o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Prepara e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais.

Emite e analisa pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Motorista:**

**Descrição Sumária**

Dirige e conserva veículos automotores da frota do Legislativo ou por ela utilizada, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato.

**Descrição Detalhada:**

Dirige os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;

Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

Mantem o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;  
Observa e controla os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;  
Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;  
Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;  
Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;  
Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;  
Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário;  
Observa a sinalização e zela pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;  
Realizar reparos de emergência;  
Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;  
Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;  
Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário.  
Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

### **Diretor Geral**

#### **Descrição Sumária**

Trata da Direção da Câmara, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda.  
Presta assistência imediata ao Presidente nos expedientes encaminhados à Presidência, competindo-lhe seu recebimento, estudo, seleção e encaminhamento dos despachos.  
Planeja, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades das Diretorias e da Assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal.  
Auxilia, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas.  
Organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Direção Superior da Câmara Municipal.  
Toma decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade.  
Elabora e acompanha a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa e financeira da Câmara Municipal, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade.  
Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração e finanças em geral, organização e métodos, em especial nas áreas de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), Contabilidade, Finanças, Compras, Licitações e Gestão de Contratos.  
Exerce outras atividades inerentes ao cargo.

#### **Descrição detalhada:**

É responsável pelo regime disciplinar dos servidores, nos termos do Plano de Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal.  
Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de compras, licitações e gestão de contratos.  
Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de gestão de recursos humanos e controle de pessoal da Câmara.  
Gerencia e distribui documentos, internos ou externos, em arquivos físicos ou eletrônicos às diretorias competentes, bem como supervisão das atividades do protocolo.  
Zela pelo cumprimento dos prazos regimentais, administrativos ou requisições Judiciais ou do Tribunal de Contas.  
Fiscaliza toda a movimentação contábil e financeira da Câmara Municipal.  
Gerenciar as prestações de contas anuais.  
Procede a abertura de Processos Disciplinares e Sindicâncias quando necessário.  
É responsável pela contratação e aquisição de produtos e serviços de acordo com a legislação vigente.  
Dirige e organiza o quadro funcional da Câmara Municipal.  
Coordena e acompanha a execução do Plano de Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal, inclusive quanto à gestão do sistema de avaliação periódica de desempenho dos servidores e acompanha o Estágio Probatório dos Servidores, inclusive quanto a avaliação especial de desempenho do Estágio Probatório.  
Responde diretamente e atua sob as ordens do Presidente da Câmara.

### **Técnico em Informática**

#### **Descrição Sumária**

Elabora programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados. Efetua manutenção nos sistemas e equipamentos de informática. Atua na manutenção da rede e do banco de dados da Câmara Municipal, bem como na manutenção e atualização do "site" oficial da Câmara na Internet. Fornece suporte aos usuários.

#### **Descrição detalhada**

Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco, unidades de CD-ROM, unidades de DVD-rom, scanners e outros;  
Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;  
Operar equipamentos e sistemas de informática;  
Digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções;  
Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;  
Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas;  
Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;  
Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;  
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;  
Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Agente Administrativo**

#### **Descrição Sumária:**

Presta assistência à unidade de atuação preparando relatórios, pareceres, controlando os serviços de escritório, materiais e documentos, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas. Desenvolve, sempre que necessário, atividades de almoxarifado, protocolo e gestão de documentos, de suporte à gestão de pessoas e de suporte às compras e licitações. Auxilia, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

#### **Descrição Detalhada:**

Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal. Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo.

Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos.

Elabora os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal;

Fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.

Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário;

Elabora pareceres, documentos e relatórios sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.

Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.

Protocola, recebe, administra, classifica e gerencia documentos, internos ou externos, em arquivos físicos ou eletrônicos.

Atende ao público interno e externo no que tange às atividades sob sua responsabilidade.

Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade, eficiência e eficácia dos serviços.

Fornecer suporte à área de Gestão de Pessoas, para a implementação e gestão de todos os processos daquela unidade, inclusive os relativos à folha de pagamento, ao Plano de Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara e à Avaliação de Desempenho dos servidores da Câmara Municipal.

Fornecer suporte às atividades de compras, licitações e gestão de contratos.

Exerce as atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Câmara Municipal;

Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, para a preparação dos pedidos de reposição;

Controla o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência às necessidades da Câmara Municipal;

Organiza o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;

Efetua o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;

Faz o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para manter atualizados os controles de materiais;

Promove trabalhos de especificação, cadastramento, atualização dos preços dos produtos, materiais e equipamentos através de sistema disponível;

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Agente operacional:**

#### **Descrição Sumária**

Executa tarefas de conservação, manutenção e limpeza do próprio municipal, visando assegurar as condições de higiene, segurança e ordem. Exerce ainda funções de zeladoria, promovendo a abertura, fechamento e manutenção do prédio, para assegurar o asseio e segurança do próprio municipal, o bem-estar dos funcionários, Vereadores e dos cidadãos que freqüentam a Câmara Municipal.

#### **Descrição Detalhada:**

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, em elevadores, escadas e garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a

ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;  
Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;  
Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;  
Inspeccionar o prédio da Câmara verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;  
Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados;  
Auxiliar no atendimento telefônico e na Portaria.  
Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;  
Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos à sua área de atuação;  
Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;  
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;  
Fornecer suporte nas Sessões da Câmara, Reuniões, Audiências Públicas e eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados.  
Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ANEXO II**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA (Fundamental Completo)**

Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa. Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Aumentativo e Diminutivo. Divisão Silábica. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

#### **MATEMÁTICA (Fundamental Completo)**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Equações do 1º grau. Sistema de equações do 1.º. Razão e proporção. Porcentagem. Juros simples. Regra de três simples e composta. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

#### **LÍNGUA PORTUGUESA (Médio Completo e Superior completo)**

Compreensão e estruturação de textos. Ortografia. Vocábulo homônimos, parônimos, sinônimos e antônimos. Flexão nominal e verbal. Vozes verbais. Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento. Emprego do pronome relativo. Colocação pronominal. A ordem de colocação dos termos na frase. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento da crase. Substantivo. Adjetivo. Artigo. Numeral. Formação de palavras. Prefixos e sufixos. Emprego das conjunções e das preposições. Figuras de Linguagem. Nexos semânticos e sintáticos entre as orações, na construção do período. Emprego dos sinais de pontuação.

#### **MATEMÁTICA (Médio Completo e Superior completo)**

Conjuntos, conjuntos numéricos. Equações do 1º grau, Problemas envolvendo equações do 1º grau, Equações completas e incompletas do 2º grau, Resolução de equações do 2º grau, funções logarítmicas, progressões aritméticas, progressões geométricas, razões, proporções, regra de três simples e composta, juros simples, juros compostos, matrizes, sistemas lineares, análise combinatória, probabilidades, semelhança, relações métricas no triângulo retângulo, áreas das figuras planas. Resolução de problemas. Resolução de problemas de lógica.

### **CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS**

#### **Procurador Jurídico**

1. Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional (Constituição: conceito, objeto, elementos e classificação; Supremacia da Constituição; Interpretação das normas constitucionais). Constituição. Poder Constituinte. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos. Organização do Estado: União, Estados e Municípios. Intervenção nos Estados e Municípios. Da Administração Pública. Dos servidores Públicos: Regime Jurídico e Previdenciário. Organização dos Poderes: Legislativos, Executivo e Judiciário. Controle de Constitucionalidade. Advocacia Pública. Finanças públicas na Constituição de 1988 (arts. 163 a 169 da CF/88).

2. Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública: princípios básicos; estrutura administrativa; poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; e poder de polícia. Atos administrativos: conceito; requisitos; mérito; atributos; classificação; espécies; motivação; procedimento administrativo; anulação e revogação. Servidores públicos: direitos; deveres e responsabilidades. Contratos administrativos: considerações gerais; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão. Licitação: conceito; finalidade; princípios; objeto; obrigatoriedade; dispensa;

inexigibilidade; procedimento; anulação; revogação e modalidades. Domínio público: conceito; classificação; administração; utilização; alienação; terras e águas públicas; proteção ambiental. Restrições do Estado sobre a propriedade privada: limitações administrativas; ocupação temporária; requisição administrativa; tombamento; servidão administrativa; desapropriação. Responsabilidade civil do Estado. Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo e controle Judiciário.

3. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional(arts. 145 a 156 da CF/88). Princípios Tributários. Impostos federais, estaduais e municipais. Repartição de Receitas Tributárias. Conceito de Tributo. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Lei de Execução Fiscal.

4. Direito Civil: A Lei de Introdução ao Código Civil: Vigência e Eficácia das leis. Pessoa Natural: Personalidade, Capacidade, Emancipação, Ausência, Direitos da Personalidade. Pessoa Jurídica: Disposições gerais, Classificação, Registro, Desconsideração da Personalidade Jurídica, Associações e Fundações. Empresa e seus elementos: Empresa, empresário e estabelecimento Sociedade Empresária: Sociedade não personificada e sociedade personificada. Sociedade simples e sociedade empresária. Sociedade limitada e sociedade anônima: distinção, responsabilidade dos sócios. Domicílio: Distinção entre domicílio, residência e morada. Unidade, pluralidade e falta de domicílio. Alteração do domicílio. Domicílio voluntário e necessário. Bens: Noção de patrimônio. Bens imóveis e móveis. Bens fungíveis e infungíveis. Bens consumíveis e inconsumíveis. Bens divisíveis e indivisíveis. Bens singulares e coletivos. Bens principais e acessórios. Pertences. Partes integrantes. Bens Públicos e particulares. Características dos bens públicos. Fatos, Atos e Negócios jurídicos: Elementos. Classificação. Requisitos de validade. Interpretação. Representação. Elementos acidentais do Negócio Jurídico: Condição. Termo. Encargo. Defeitos do Negócio Jurídico: Erro ou ignorância. Dolo. Coação. Estado de perigo. Lesão. Fraude contra credores. Invalidez do Negócio Jurídico: Planos de existência, validade e eficácia do negócio jurídico. Distinção entre negócio nulo e anulável. Causas de nulidade e anulabilidade. Simulação. Conversão. Confirmação. Ato Ilícito: Elementos. Responsabilidade civil aquiliana e contratual. Responsabilidade subjetiva e objetiva. Espécies de dano. Responsabilidade civil do Estado (condutas comissivas e omissivas; denúncia da lide; responsabilidade por atos administrativos, legislativos e judiciais). Prescrição e Decadência: Critérios de distinção. Impedimentos. Suspensão e interrupção. Prescrição contra e a favor da Fazenda Pública. Casamento e União Estável - distinções. Sucessão Legítima. Aceitação e renúncia de Herança.

5. Direito Processual Civil: Princípios gerais do Direito Processual Civil. Jurisdição: conceito; características; objetivo; poderes; princípios fundamentais; espécies e Órgãos; Competência: conceito; classificação; critérios determinadores; modificação; conflito e declaração de incompetência. Processo e procedimento: princípios gerais; conceito; objeto; espécies e pressupostos Processuais. Sujeitos do processo: Juiz; Ministério Público; Partes: capacidade; representação; substituição processual; substituição das partes; litisconsórcio; assistência e intervenção de terceiros. Atos processuais: forma; tempo; lugar; prazo; comunicação e nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimento ordinário: petição inicial; resposta do réu; revelia; providências preliminares; e julgamento conforme o estado do processo. Prova: conceito; espécies; princípios gerais; objeto; ônus e valoração. Sentença e coisa julgada. Recursos: conceito; fundamentos; princípios; classificação; pressupostos; efeitos e Espécies. Execução contra a Fazenda Pública. Mandado de segurança. Processo cautelar: disposições gerais; Ação Civil Pública; Ação Popular; Suspensão de Segurança; Reclamação Constitucional; Ação Rescisória.

## **Contador**

Organização Administrativa Municipal. Atualidades. Conhecimentos Gerais. Finanças Públicas; Programação financeira; Elementos de Custo; Contabilidade Geral; Contabilidade Pública; Orçamento Público; Definição de orçamento público; Estimativa da receita; Orçamento anual de custeio; Plano Plurianual; Orçamento tradicional de receitas e despesas; Orçamento-programa; Previsão e realização da receita; Fixação e realização da despesa; Economia orçamentária; Períodos de atividades do orçamento público; Créditos adicionais; Créditos suplementares; Créditos especiais; Créditos extraordinários; Alterações do orçamento durante sua realização; Previsão e resultado orçamentários; Princípios Orçamentários; Receita Pública; Despesa Pública; Licitações; Empenho da Despesa; Ambiente da Administração Financeira Municipal; Estrutura Administrativa; Tribunal de Contas; Legislações: Lei nº. 8.666, de 21/06/1993; Lei nº. 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lançamentos, planilhas e documentos da tesouraria; verificação de contas correntes diversas; leitura de lançamentos, balancetes, balanços e outros; organização de demonstrativos mensais nos termos da repartição; preenchimento de cheques e escrituração de livros da tesouraria. Lei Federal nº. 4.320/64. Constituição Federal. Servidores Públicos Cíveis: Princípios gerais. Serviços Públicos e Bens Públicos. Responsabilidade Civil da Administração Pública. Improbidade administrativa. Constituição Federal. Conhecimentos básicos da função.

## **Técnico de Informática**

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral, História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Curiosidades. Ecologia e Meio Ambiente. História da Computação. Edição de textos com o Microsoft Word 2007 e edição de planilhas eletrônicas com o Microsoft Excel 2007. Vírus. Noções de Segurança da Informação e seus mecanismos. Internet e Correio eletrônico. Utilização do Sistema Operacional Windows 7. Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios) em ambiente Windows. Utilização do Windows Explorer: copiar, mover, criar e renomear diretórios e arquivos. Tecnologia da Informação: noções gerais. Lógica de programação: algoritmos, tipos e instrumentos da lógica, fluxograma, instrumentos de decisão. Noções sobre linguagens de programação. Noções sobre bancos de dados. Formatação e impressão de arquivos. Hardware: Processador, memória RAM, placa-mãe, dispositivos de armazenamento em massa, dispositivos de entrada e saída de dados, barramentos e demais componentes de hardware. Fundamentos de processamento de dados. Aplicativos e Utilitários de Software. Redes de Computadores: estrutura, endereços, protocolos. Propriedades de arquivos, extensões. Propriedades de Impressão. Conhecimentos básicos da função.

## **Agente Administrativo**

Organização Administrativa Municipal. Atualidades. Conhecimentos Gerais. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, memorandos, pareceres e outras correspondências. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Ética profissional. Cidadania. Recursos Humanos: rotinas trabalhistas, rotinas do Departamento Pessoal. A Abrangência dos Recursos Humanos; Recrutamento e Seleção de Pessoal; Serviço Social e Benefícios; Cargos e Salários;

Treinamento de Desenvolvimento; Segurança do Trabalho; Medicina do Trabalho; Relações Trabalhistas e Sindicais. As pessoas e as organizações. Administração de Material: As funções básicas de um Sistema de Administração de Material. Leis Federais n.ºs 8.666/93 e 8.883/94 e instrumentos complementares aplicados a compras princípios usualmente empregados para classificar materiais; análise de diversos sistemas de classificação de materiais existentes; codificação de material; catalogação de material; classificação de estoques; política de estoques; sistemas de armazenamento; centralização versus descentralização de materiais; inventário físico, levantamento, contagem, apuração e conciliação; planejamento e organização do cadastro de fornecedores; instrumentos e processos de licitação. Legislação Específica: Lei Federal Complementar nº. 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Emenda Constitucional nº. 19/1998. Lei Federal nº. 10.028/00 – Lei de Crimes Fiscais. Lei Federal nº.4.320/64. Servidores Públicos Civis: Princípios gerais. Serviços Públicos e Bens Públicos. Responsabilidade Civil da Administração Pública. Improbidade administrativa. Constituição Federal. Conhecimentos básicos da função. Conhecimentos básicos de informática.

### **Diretor Geral**

Organização Administrativa Municipal. Atualidades. Conhecimentos Gerais. Noções de Direito Administrativo. Administração Pública: princípios básicos; estrutura administrativa; poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; e poder de polícia. Atos administrativos: conceito; requisitos; mérito; atributos; classificação; espécies; motivação; procedimento administrativo; anulação e revogação. Servidores públicos: direitos; deveres e responsabilidades. Contratos administrativos: considerações gerais; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão. Licitação: conceito; finalidade; princípios; objeto; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; procedimento; anulação; revogação e modalidades. Domínio público: conceito; classificação; administração; utilização; alienação; terras e águas públicas; proteção ambiental. Restrições do Estado sobre a propriedade privada: limitações administrativas; ocupação temporária; requisição administrativa; tombamento; servidão administrativa; desapropriação. Responsabilidade civil do Estado. Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo e controle Judiciário. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, memorandos, pareceres e outras correspondências. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Ética profissional. Cidadania. Recursos Humanos: rotinas trabalhistas, rotinas do Departamento Pessoal, legislação Previdenciária e Trabalhista, conhecimentos e cálculos dos encargos da folha de pagamento. A Abrangência dos Recursos Humanos; Recrutamento e Seleção de Pessoal; Serviço Social e Benefícios; Cargos e Salários; Treinamento de Desenvolvimento; Segurança do Trabalho; Medicina do Trabalho; Relações Trabalhistas e Sindicais. As pessoas e as organizações. Administração de Material: As funções básicas de um Sistema de Administração de Material. Leis Federais n.ºs 8.666/93 e 8.883/94 e instrumentos complementares aplicados a compras princípios usualmente empregados para classificar materiais; análise de diversos sistemas de classificação de materiais existentes; codificação de material; catalogação de material; classificação de estoques; política de estoques; sistemas de armazenamento; centralização versus descentralização de materiais; inventário físico, levantamento, contagem, apuração e conciliação; planejamento e organização do cadastro de fornecedores; instrumentos e processos de licitação. Legislação Específica: Lei Federal Complementar nº. 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Emenda Constitucional nº. 19/1998. Lei Federal nº. 10.028/00 – Lei de Crimes Fiscais. Lei Federal nº.4.320/64. Constituição Federal. Servidores Públicos Civis: Princípios gerais. Serviços Públicos e Bens Públicos. Responsabilidade Civil da Administração Pública. Improbidade administrativa. Contabilidade Pública; Orçamento Público; Definição de orçamento público; Estimativa da receita; Orçamento anual de custeio; Plano Plurianual; Orçamento tradicional de receitas e despesas; Orçamento-programa; Previsão e realização da receita; Fixação e realização da despesa; Economia orçamentária; Períodos de atividades do orçamento público; Créditos adicionais; Créditos suplementares; Créditos especiais; Créditos extraordinários; Alterações do orçamento durante sua realização; Previsão e resultado orçamentários; Princípios Orçamentários; Receita Pública; Despesa Pública; Licitações; Empenho da Despesa; Ambiente da Administração Financeira Municipal; Conhecimentos básicos da função. Conhecimentos básicos de informática.

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA**

#### **Para os empregos: Diretor Geral, Procurador Jurídico, Agente Administrativo e Contador**

Introdução à microinformática: Conceitos básicos relacionados a hardware, software, operação de microcomputadores e de periféricos em rede local (unidades de E/S: monitor, teclado, mouse, impressora, discos, CD-ROM, multimídia, scanner). MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2007. MS-Word 2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2007: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, softwares clientes de e-mail, webmail. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, navegadores.

#### **Motorista CNH “A/D”**

Atualidades Nacionais; Conhecimentos Gerais Nacionais; Noções de cidadania. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis; troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem da tensão das correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Legislação de trânsito: Código Nacional do Trânsito, abrangendo os seguintes tópicos: psicologia e segurança, direção defensiva, primeiros socorros, prevenção de acidentes,

administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação do trânsito, penalidades e recursos. Conhecimentos básicos de veículos motorizados. Conhecimentos básicos da função.

### **Agente Operacional**

Atualidades. Conhecimentos Gerais. Organização Administrativa Municipal. Noções de limpeza e higiene. Noções de cidadania. Primeiros Socorros. Meio Ambiente. Tratamento e destino do lixo: prevenção de doenças; Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios. Higiene pessoal. Higiene ambiental, de utensílios e equipamentos. Prevenção e controle de insetos e roedores. Segurança no Trabalho. Relacionamento com o público. Conhecimento e Utilização de produtos e ferramentas necessárias. Noções de prevenção de acidentes no trabalho. Conhecimentos básicos da função.