



CÂMARA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

EDITAL COMPLETO

A *Câmara Municipal de Estiva Gerbi*, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Jurídico s Consolidação das Leis do Trabalho. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **S. R. Digitalizações e Serviços Ltda.**

1.1.1 - As provas serão aplicadas na cidade de **Estiva Gerbi – SP.**

1.1.2 - Em razão da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas, a critério da S. R. DIGITALIZAÇÕES E SERVIÇOS, poderão ser realizadas em outras cidades próximas.

1.2 – NOMENCLATURA – VAGAS – HORAS SEMANAL – SALÁRIO – REQUISITOS BÁSICOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

<i>Nomenclatura</i>	<i>Vagas</i>	<i>Horas Semanal</i>	<i>Salário R\$</i>	<i>Requisitos Básicos</i>	<i>Taxa de Inscrição R\$</i>
Servente	01	40	885,00	Ensino Fundamental Incompleto	35,00
Recepcionista	01	40	1.003,00	Ensino Médio Completo	45,00
Auxiliar Legislativo	01	40	1.537,00	Ensino Médio Completo	45,00
Contador	01	40	2.519,00	Superior Completo + Registro no Conselho de Contabilidade (CRC)	55,00



CÂMARA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

ESTADO DE SÃO PAULO

1.3 - As atribuições são as seguintes:

SERVENTE

Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando ou limpando com flanelas ou vassouras apropriadas para conservar a boa aparência;

Limpa, desinfeta salas, escritórios, escadas, pisos, passadeiras, tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó para retirar poeira e detritos;

Limpa utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja para manter boa aparência local;

Limpa instalações sanitárias, reabastecendo com sabonete, toalhas, papel higiênico para conservá-los em uso higiênico;

Prepara e distribui café, chá e similares;

Efetua a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros;

Recebe, armazena e controla estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza requisitando a sua reposição sempre que necessário;

Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Datilografa expedientes administrativos, tais como: ofícios, cartas, requerimentos, certidões, indicações, pedidos de providências, informações, convocações;

Atende telefone e transmite recados;

Auxilia nos trabalhos datilográficos das comissões legislativas;

Auxilia no controle da situação funcional de servidores;

Auxilia o contador no controle do patrimônio e tarefas de recursos humanos tais como estágio probatório, portarias, licenças, abonos, adicionais, férias e atividades afins;

Auxilia o contador na elaboração e confecção da folha de pagamento dos servidores e vereadores;

Efetua pagamentos de guias, boletos e obrigações afins do Poder Legislativo em instituição bancárias;

Opera máquina copiadora;

Mantem contato com o público, prestando informações que estiverem ao seu alcance;

Acompanha os trabalhos das sessões da Câmara;

Auxilia o registro sistêmico das manifestações em plenário, discussão e votação de matéria em pauta na ordem do dia e deliberações da Mesa;

Elabora, retifica e datilografa Atas; e,

Colhe assinaturas e providenciar a encadernação das Atas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

ESTADO DE SÃO PAULO

RECEPCIONISTA

Atende ao público em geral;

Recepciona e representa a Câmara Municipal em eventos e programações institucionais;

Atende e efetua as chamadas telefônicas, anotando e enviando recados e dados de rotina para obter informações;

Recebe e protocola documentos diversos;

Efetua fotocópias de documentos e transmite fax;

Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

CONTADOR

Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis;

Planeja e supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis;

Planeja e supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, inspecionando regularmente;

Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos;

Elabora demonstrativos contábeis relativos à execução orçamentária e financeira em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos;

Controla, procede, orienta os trabalhos de análise e conciliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;

Coordena e acompanha processo licitatório verificando o cumprimento da legislação pertinente para assegurar a obtenção dos resultados;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

Organiza e arquiva notas de empenho, ordem de pagamento, prestação de contas, balanços e demais documentos do setor de contabilidade;

Receber, guardar e pagar valores em moeda corrente;

Efetua, nos prazos legais, os recebimentos e pagamentos devidos e presta contas;

Efetua selagem e autenticação mecânica, elabora balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas;



CÂMARA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

ESTADO DE SÃO PAULO

Movimenta fundos, confere e rubrica livros, informa, dá pareceres e encaminha processos relativos à competência de tesoureiro;

Endossa cheques e assina conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;

Preenche e assina cheques bancários;

Atende as determinações do Tribunal de Contas; e,

Executa tarefas relativas ao Serviço de Recursos Humanos.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições estarão abertas no período de 15 de julho a 02 de agosto de 2013, no horário das 8:00 às 11:30 e das 13:00 às 16:30, na sede da Câmara Municipal de Estiva Gerbi, sita à Rua Luis Henrique Rocha c/ João Pires Noitel, S/Nº., Estiva Gerbi, bem como no site www.srconcursos.com.br a partir da 00h00min do dia 15 de julho às 23h59min do dia 02 de agosto de 2013.

2.1.1 Para inscrição **presencial** o candidato deverá:

- a) Apresentar o CPF (**original e xerox simples**);
- b) Apresentar o documento de identidade - RG (**original e xerox simples**);
- c) Para os candidatos portadores de deficiência física, deverá ser especificado na ficha de inscrição e **anexado** em seu original ou **cópia autenticada** junto à mesma o Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;
- d) Preencher a ficha de inscrição e
- e) Pagar a taxa de inscrição no banco de sua preferência até a data do vencimento, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. **Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento;**
- f) O comprovante de inscrição será o seu próprio boleto (após o pagamento), portanto guarde-o até a data da prova.

2.1.2 Para inscrever-se pela **internet** o candidato deverá:

- a) Fazer o cadastro clicando em **Concurso**, em seguida escolher o Município desejado; clique em **Faça Já sua Inscrição**, escolha o cargo desejado clique em **FAZER INSCRIÇÃO**; caso não seja cadastrado, clique em **“Quero me cadastrar”** digite seu CPF e clique em **“Cadastrar”**. Preencha o cadastro e clique em enviar, verifique se seus dados estão corretos, preencha a escolaridade e campo sobre deficiência, clique em **“Cadastrar”** em seguida preencha a escolaridade e clique em **“Inscrever”**, imprima seu boleto bancário, podendo pagar em qualquer banco. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI **ESTADO DE SÃO PAULO**

- b)** A S. R. Digitalizações e Serviços Ltda não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento do cadastro, na escolha do cargo/emprego sendo o mesmo de inteira e total responsabilidade do candidato.
- c)** O recolhimento do boleto deverá ser feito até a data do vencimento, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
- d)** O comprovante de inscrição (após o pagamento) será o seu próprio boleto, portanto guarde-o até a data da prova.
- e)** Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Portadores de Necessidades Especiais deverão enviar via Sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para S. R. Digitalizações e Serviços Ltda, sita a Rua Cap. Adélmio Norberto da Silva, 587 – sala 23 – Alto da Boa Vista - CEP 14025-670 – Ribeirão Preto – SP.
- f)** A S. R. Digitalizações e Serviços Ltda, não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

2.1.3 - A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

2.1.4 - No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

2.1.5 - Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.srconcursos.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a S. R. DIGITALIZAÇÕES E SERVIÇOS, pelo e-mail srconcursos@srconcursos.com.br, para verificar o ocorrido.

2.1.6 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

2.2 - São condições para a inscrição:

2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.

2.2.2 - Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

2.2.3 - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

2.2.4 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

2.3 - Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e



CÂMARA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

ESTADO DE SÃO PAULO

remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 - Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.

3.2 - Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, Individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.

3.2.1 - Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

3.3 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

3.4 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5 - Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar via Sedex para a S. R. DIGITALIZAÇÕES E SERVIÇOS, situada na Rua Capitão Adélmio Norberto da Silva, 587, sala 23 – Alto da Boa Vista - CEP 14025-670 – Ribeirão Preto - SP, postando até o último dia de inscrição:

a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/concurso para o qual se inscreveu;

b) **Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;

c) **Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).

3.6 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.7 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da



CÂMARA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

ESTADO DE SÃO PAULO

aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.8 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

3.9 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.10 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.11 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

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

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

4.1 - O Concurso Público será exclusivamente de provas.

4.2 - A duração da prova será de 2h (duas horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.

4.3 - O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

4.4 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

4.6 - Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do concurso: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou



CÂMARA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

ESTADO DE SÃO PAULO

transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

4.6.1 - Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser colocados embaixo da carteira deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.

4.7 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.

4.8 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 30 (trinta) minutos do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

4.9 - Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

5.1 – PROVA OBJETIVA

<i>PROVA OBJETIVA COMPOSIÇÃO E Nº DE QUESTÕES ENVOLVENDO:</i>					
<i>Cargo</i>	<i>Língua Portuguesa</i>	<i>Matemática</i>	<i>Informática</i>	<i>Conhec. Gerais</i>	<i>Conhec. Específicos</i>
Servente	20	20	-		-
Recepcionista	10	10	05	05	10
Auxiliar Legislativo	10	10	05	05	10
Contador	05	10	05	-	20

5.2 - A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.

6. DAS MATÉRIAS

6.1 - As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos estão no **ANEXO I** deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

ESTADO DE SÃO PAULO

7. DAS NORMAS

7.1 - LOCAL - DIA - HORÁRIO - As provas serão realizadas no dia 25 de agosto de 2013, horário e locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Câmara, por meio de jornal com circulação no município e do site www.srconcursos.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

7.1.1 - Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a S. R. DIGITALIZAÇÕES E SERVIÇOS e a Câmara poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site www.srconcursos.com.br.

7.2 - Será disponibilizado no site www.srconcursos.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o comprovante definitivo. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo, cabe ao candidato acompanhar todos os atos do certame.

7.3 - COMPORTAMENTO - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela S. R. DIGITALIZAÇÕES E SERVIÇOS e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.4 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

7.5 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 30 (trinta) minutos antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Câmara, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

b) maior idade.

8.1.1 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.



CÂMARA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

ESTADO DE SÃO PAULO

8.1.2 - O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

9.2 - A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

9.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

9.4 - O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

10. DO RESULTADO FINAL

10.1 - O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

11. DOS RECURSOS

11.1 - Para recorrer o candidato deverá protocolar na sede da Câmara Municipal de Estiva Gerbi, requerimento de recurso até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o próximo item.

11.1.1 - Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis a contar da divulgação, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

a) da homologação das inscrições;

b) da prova objetiva;

c) dos gabaritos oficiais;



CÂMARA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI **ESTADO DE SÃO PAULO**

d) do resultado do concurso em todas as suas fases.

11.1.2 - Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo candidato ou por intermédio de procurador habilitado com poderes específicos, mediante protocolo no setor competente da Câmara, contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.

11.2 - Caberá recurso à S. R. Digitalizações e Serviços Ltda., em face do gabarito oficial e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões.

11.2.1 - Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à S. R. Digitalizações e Serviços Ltda. decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

11.2.2 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

11.3 - Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

11.4 - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

12.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

12.3 - A S. R. DIGITALIZAÇÕES E SERVIÇOS, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

12.4 - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

12.5 - O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site www.srconcursos.com.br, entre as 13h e as 18h da terça-feira subsequente à data da aplicação da prova e permanecerão no site pelo prazo de 2 (dois) dias.

12.6 - Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas.

12.8 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.



CÂMARA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI ESTADO DE SÃO PAULO

12.9 - A validade do presente Concurso Público será de “2” (um) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por até igual período, a critério da Administração.

12.10 - A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.

12.11 - Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Câmara e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

12.12 - Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

12.13 - Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da S. R. Digitalizações e Serviços Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

12.14 - Não obstante as penalidades cabíveis, a S. R. Digitalizações e Serviços poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

12.15 - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Câmara e S. R. Digitalizações e Serviços Ltda.

12.16 - A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.

12.17 - Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Estiva Gerbi – SP, 12 de julho de 2013.

Adevanil Moreira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Ensino Fundamental Incompleto

Função: Servente.

Língua Portuguesa: Substantivos (Gênero, número e grau), Artigos, Preposições, Pronomes, Adjetivos, Verbos – conjugação, comparação de palavras entre si (sinônimo e antônimo), Acentuação e Sinais Gráficos, Ortografia, Pontuação, análise e interpretação de textos.

Matemática: As quatro operações, medidas de tempo, noções de dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc.; problemas com as quatro operações, problemas sobre peso, tempo, e medidas de massa, tempo, área, etc.; problemas sobre sistema métrico, Sistema Monetário Nacional (Real), Algarismos Romanos.

Ensino Médio

Função: Auxiliar Legislativo e Recepcionista.

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.



CÂMARA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

ESTADO DE SÃO PAULO

Noções Básicas de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel, Access e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

Conhecimentos Gerais/Atualidades: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

Auxiliar Legislativo: Aspectos gerais da Redação Oficial: impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, formalidade e padronização, concisão e clareza; Documentos usuais: ofício e memorando: definição e finalidade, valor documental, estrutura e linguagem. Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas e Financeiras. Relações humanas no trabalho. Organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Normas técnicas de redação, editais, correspondências oficiais. Manual de redação da Presidência da República (Disponível no site: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/); Noções de memorando, ofícios, protocolo; arquivos; montagem de Processos Administrativos; Atos administrativos: classificação, elementos e conceitos básicos sobre apostila, ata, atestado, alvará, aviso, carta, certidão, circular, declaração, decreto, despacho, edital, exposição de motivos, memorando, mensagem, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, regimento, regulamento, resolução. 3.1. Processos Conceitos de tramitação, autuação, movimentação, juntada, desentranhamento, despacho, paginação, encerramento, arquivamento, reativação. Atendimento ao Público. Regimento Interno (Disponível no site: <http://www.srconcursos.com.br>). Lei Orgânica do Município (Disponível no site: <http://www.srconcursos.com.br>).

Recepcionista: Fundamentos e técnicas de recepção, identificação e encaminhamento das pessoas que recorrer às repartições municipais; noções de atendimento e transferências de chamadas telefônicas; noções de recepção e encaminhamento de documentos; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Regimento Interno (Disponível no site: <http://www.srconcursos.com.br>). Lei Orgânica do Município (Disponível no site: <http://www.srconcursos.com.br>).

Nível Superior

Função: Contador

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI ESTADO DE SÃO PAULO

PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Noções Básicas de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel, Access e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

Conhecimentos Específicos:

Contador: Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Redito; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais; Aziendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 – (com alterações promovidas pelas Leis nº 8.883 de 08 de junho de 1994 e Nº 9.648 de 27 de maio de 1998) – Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), Contabilidade Pública: origem, conceito, campo de aplicação e legislação; Lei nº 4.320/64; Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Orçamento: origem e conceito, orçamento-programa (conceitos básicos e legislação pertinente), princípios orçamentários, técnicas de elaboração orçamentária, plano plurianual de investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento; Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Lei nº 7.357 de 02 de setembro de 1985 (Dispõe sobre o cheque e dá outras providências); Lei nº 6.404/76 – Dispõe sobre a sociedade por ações. Regimento Interno Disponível no site: <http://www.srconcursos.com.br>). Lei Orgânica do Município (Disponível no site: <http://www.srconcursos.com.br>).