

CÂMARA MUNICIPAL DE TAUBATÉ
CONCURSO PÚBLICO

EXTRATO DO EDITAL Nº 1/ 2006 (ABERTURA DE INSCRIÇÕES)

O Presidente da Câmara Municipal de Taubaté, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que realizará, de acordo com as disposições constantes na Lei Complementar nº 1, de 4 de dezembro de 1990 e suas alterações, Concurso Público, de provas, sob a organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio Mesquita Filho” – VUNESP, e supervisão da Comissão nomeada pela Portaria nº 148, de 2006, para provimento de cargos efetivos de seu quadro de pessoal, vagos e dos que vagarem ou forem criados durante o prazo de validade do Concurso, que se regerá de acordo com as Instruções Especiais que serão divulgadas, na íntegra, no próximo dia 04.01.2007, no Boletim Legislativo da Câmara Municipal de Taubaté e na imprensa local, afixado na Câmara Municipal de Taubaté, na Avenida Professor Walter Thaumaturgo, 208 – Centro - Taubaté – São Paulo, e disponibilizado nos sites www.vunesp.com.br e www.camarataubate.sp.gov.br.

1. Os cargos em concurso (em ordem alfabética dos cargos); códigos dos cargos; número de vagas; escolaridades/requisitos exigidos para os cargos; remuneração (em R\$); carga horária semanal (CHS); e os respectivos valores da taxa de inscrição (em R\$) constam no quadro a seguir.

CARGOS	CÓDIGOS	VAGAS	ESCOLARIDADES/ REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	CHS	INSCRIÇÃO
Assistente Financeiro	002	1	Ensino Médio Completo	1.089,21	40 horas	35,00
Auxiliar de Comunicação	003	4	Ensino Médio Completo	1.143,57	40 horas	35,00
Contador	006	1	Ensino Superior Completo e Registro no CRC	2.365,80	40 horas	60,00
Gráfico	004	1	Ensino Médio Completo	1.143,57	40 horas	35,00
Oficial Legislativo	005	4	Ensino Médio Completo	1.143,57	40 horas	35,00
Repórter	007	2	Ensino Superior Completo e Registro no Ministério do Trabalho	1.765,29	40 horas	60,00
Segurança	001	2	Ensino Fundamental Completo	701,98	Revezamento (12 x 36 horas)	25,00

2. A inscrição poderá ser realizada das 10 horas de 22.01.2007 às 16 horas de 23.02.2007, para um dos cargos previstos no quadro acima, pela internet no endereço www.vunesp.com.br.

2.1. O candidato poderá, também, efetuar sua inscrição:

2.1.1. No CENTRO DE APOIO AO TAUBATEANO, localizado na Avenida Walter Thaumaturgo, 208, Taubaté, SP, onde estará à disposição computador com acesso à internet e impressora para realização da inscrição pelo próprio candidato.

2.1.2. No Infocentro do Programa ACESSA São Paulo, localizado na Rua Benedito da Silveira Moraes, sem número na cidade de Taubaté – SP (Ponto de referência: Rodoviária Nova). Horários de atendimento: de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas; aos sábados, das 8 às 17 horas.

2.1.3. Para o candidato que não resida na cidade de Taubaté, sua inscrição poderá ser efetuada em um dos Infocentros (locais públicos para acesso à internet) do PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, localizados em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado.

2.1.3.1. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos ACESSA SP.

3. As atribuições dos cargos são as seguintes:

Assistente Financeiro: auxiliar o Assessor de Finanças a movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda; manter os registros das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles; manter em dia a escrituração do Caixa; efetuar todos os pagamentos mediante cheques assinados juntamente com a Presidência ou em moeda corrente e desde que haja encaixe e autorização competente; não efetuar pagamento senão aos próprios credores ou aos seus legítimos representantes; prestar as informações solicitadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Diretor sobre a situação financeira do Legislativo; promover junto à Tesouraria da Prefeitura Municipal, o levantamento dos duodécimos devidos à Câmara; outros serviços não especificados e que por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do Assistente Financeiro.

Auxiliar de Comunicação: auxiliar nas atividades que envolvam captura de áudio e vídeo, tratamento de som e de imagem, e revisão de digitação.

Contador: escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; - promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; e executar outras tarefas correlatas determinadas pela Direção ou Presidência da Câmara.

Gráfico: responsável pela produção de material impresso em papéis e equipamentos de diversos formatos, usando as tecnologias de impressão, operando duplicadoras e impressoras digitais e equipamentos planos e rotativos, dotados de sistemas de controle convencionais e eletrônicos, seguindo normas técnicas e procedimentos de qualidade, saúde e segurança no trabalho.

Oficial Legislativo: auxiliar os setores da Câmara, realizando serviços administrativos diversos, relacionados à secretaria, patrimônio, almoxarifado, compras, pessoal, informática e frota, tais como: autuar, acompanhar a tramitação dos processos, digitar e rever documentos, inclusive atas, manter organizado o arquivo, distribuir e redigir correspondências simples; registrar documentos, proposições e demais papéis; receber, protocolar e expedir documentação oficial; atender o público, encaminhar recados e pedidos; operar máquina fotocopadora; emplacar e cadastrar bens; realizar serviços não especificados que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo.

Repórter: Responsável pela preparação de pautas e apuração dos fatos nelas contidos, pesquisa de dados, agendamento e realização de entrevistas com as fontes para as reportagens. Confecção de roteiro com sugestões de imagens para o cinegrafista. Coleta de dados e depoimentos das fontes nos locais de onde ocorreram os fatos narrados. Edição e revisão de texto final, incluindo a análise, seleção e edição das imagens captadas. Gravação do texto da reportagem.

Segurança: fiscalizar a entrada e permanência de pessoas no recinto da Câmara; vedar a entrada de veículos estranhos à administração municipal; outros serviços não especificados que por sua natureza se enquadrem nas atribuições do cargo.

4. As fases e provas constam do quadro a seguir.

CARGOS	CÓDIGOS DOS CARGOS	FASES E PROVAS	
		1ª FASE	2ª FASE
Assistente Financeiro	002	Prova Objetiva: Língua Portuguesa (15 questões) Matemática e Raciocínio Lógico (10 questões) Conhecimentos Gerais (10 questões) Informática (10 questões) Conhecimentos Específicos (15 questões)	Não há.
Auxiliar de Comunicação	003	Prova Objetiva: Língua Portuguesa (10 questões) Conhecimentos Gerais (10 questões) Informática (10 questões) Conhecimentos Específicos (30 questões)	Prova Prática.
Contador	006	Prova Objetiva: Língua Portuguesa (15 questões) Conhecimentos Gerais (10 questões) Informática (15 questões) Conhecimentos Específicos (40 questões)	Não há.
Gráfico	004	Prova Objetiva: Língua Portuguesa (10 questões) Matemática e Raciocínio Lógico (10 questões) Conhecimentos Gerais (10 questões) Informática (10 questões) Conhecimentos Específicos (20 questões)	Prova Prática.
Oficial Legislativo	005	Prova Objetiva: Língua Portuguesa (20 questões) Conhecimentos Gerais (15 questões) Matemática e Raciocínio Lógico (10 questões) Informática (15 questões)	Não há.
Repórter	007	Prova Objetiva: Língua Portuguesa (20 questões) Matemática e Raciocínio Lógico (05 questões) Conhecimentos Gerais (15 questões) Informática (10 questões) Conhecimentos Específicos (30 questões)	Prova Prática.
Segurança	001	Prova Objetiva: Língua Portuguesa (10 questões) Matemática e Raciocínio Lógico (05 questões) Conhecimentos Gerais (10 questões) Informática (05 questões) Conhecimentos Específicos (10 questões)	Não há.

Taubaté, em 27 de dezembro de 2006

HENRIQUE ANTONIO DE PAIVA NUNES
Presidente