

**CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 01/2012

ABERTURA DE INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA, Estado de São Paulo**, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa Omega Consultoria e Planejamento Ltda. com supervisão da Comissão nomeada pela PORTARIA 1300/2012, no período de **09 de outubro a 09 de novembro de 2012**, inscrições para Concurso Público para o preenchimento de vagas existentes, conforme descrição constante do item 2 – DOS CARGOS, do presente Edital.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

1.3 As etapas do Concurso Público serão publicadas no jornal “A Verdade”, no mural da Câmara Municipal de Várzea Paulista e no site www.omegaitu.com.br

1.4 É de responsabilidade dos candidatos acompanhar através dos meios de comunicação determinados no item 1.3 acima, os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.

1.5 O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera para a Câmara Municipal de Várzea Paulista a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso Público.

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

2 – TABELAS DOS CARGOS

CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE/ REQUISITO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	VALOR INSCR.
Agente Técnico Financeiro	01	Graduação Superior em Ciências Contábeis, Administração ou Direito com registro em órgão competente. Conhecimentos básicos de informática	30 hs/s	3.192,77	R\$ 50,00
Agente Técnico Administrativo	01	Graduação Superior em Administração ou Direito com registro em órgão competente. Conhecimentos básicos de informática	30 hs/s	3.192,77	R\$ 50,00
Agente de Serviços Técnicos	03	Ensino Médio Completo	30 hs/s	2.600,85	R\$ 40,00
Motorista V	03	Ensino Fundamental Completo e CNH “D”	30 hs/s	1.674,40	R\$ 30,00
Telefonista/Recepcionista	01	Ensino Fundamental Completo e	30 hs/s	1.334,42	R\$ 30,00

III		conhecimentos de informática			
Auxiliar de Serviços Internos Feminino V	02	4ª Série do Ensino Fundamental	30 hs/s	994,45	R\$ 30,00
Auxiliar de Serviços Internos Masculino V	01	4ª Série do Ensino Fundamental	30 hs/s	994,45	R\$ 30,00

2.1 As atribuições dos cargos e a bibliografia sugerida ou programa de provas encontra-se no **ANEXO I e II** do presente edital que faz parte integrante e inseparável deste edital.

2.2 Os cargos constantes nesta Tabela serão regidos pelo **Estatuto** dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista.

2.3 Cada candidato poderá se inscrever para até dois cargos, respeitando-se o período de provas determinados abaixo:

- **No horário das 09h00 (nove horas)** serão aplicadas as provas para os cargos de: Agente Técnico Administrativo, Motorista V, Telefonista / Recepcionista III e Auxiliar de Serviços Internos Masculino V.

- **No horário das 14h00 (quatorze horas)** serão aplicadas as provas para os cargos de: Agente Técnico Financeiro, Agente de Serviços Técnicos e Auxiliar de Serviços Internos Feminino V.

O candidato deverá observar atentamente os horários das provas para que não se inscrever para cargos que terão o mesmo período de prova, pois só poderá prestar uma prova em cada período.

3- DOS REQUISITOS BÁSICOS

3.1 REQUISITOS GERAIS PARA INSCRIÇÃO

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Artigo 13, do Decreto Nº. 70.436/72;
- b) Ter 18 anos completos na data da posse;
- c) Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral.
- e) Possuir a escolaridade em conformidade com o especificado no **ITEM 2 – DOS CARGOS**.

3.2 REQUISITOS GERAIS PARA ADMISSÃO

- a) Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- b) Possuir CPF (Cadastro das Pessoas Físicas) atualizado;
- c) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo;
- d) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- e) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40 inciso II da Constituição Federal, (70 anos);
- f) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital.
- g) Ser aprovado em todas as etapas do Concurso, na forma estabelecida no presente Edital

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

4- DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições estarão abertas no período de 09 de outubro a 09 de novembro de 2012, através do site www.omegaitu.com.br

4.2 - INSCRIÇÕES VIA INTERNET

4.2.1 A inscrição deverá ser feita via internet através do site www.omegaitu.com.br.

Quem não tem acesso a internet poderá fazer a inscrição comparecendo de segunda a sexta-feira, das 09h00 as 16h00 na Câmara Municipal de Várzea Paulista, localizada na Avenida Fernão Dias Paes Leme, 284 – Centro - Várzea Paulista. Comparecer munido do RG original.

4.2.2 Ao fazer sua inscrição, o candidato receberá no E-MAIL especificado por ele na ficha de inscrição a confirmação que a inscrição foi enviada, mas a confirmação de que sua inscrição foi efetivada será enviada somente após o pagamento do BOLETO BANCÁRIO. Após o término das inscrições, será divulgada a homologação das inscrições numa relação em que constarão os dados dos candidatos nos sites e no Quadro de avisos da Câmara Municipal de Várzea Paulista.

4.2.3 O valor da inscrição deverá ser **pago somente através do boleto bancário** em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até a data determinada no BOLETO. Inscrições pagas após a data limite não serão aceitas. A inscrição via Internet serão encerradas às 16 (dezesesseis) horas do dia **09 de novembro de 2012.**

4.3 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição (boleto bancário) e o documento original de identidade com foto conforme item 4.13 deste edital.

4.4 O pagamento do valor da inscrição poderá ser feito em dinheiro ou em cheque do candidato no valor da inscrição (um cheque para cada inscrição), acarretando, no caso deste ser devolvido, por qualquer motivo, o cancelamento da inscrição.

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

4.6 Não será aceita inscrição por via postal, fax, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido de **09 de outubro a 09 de novembro de 2012.**

4.7 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.

4.8 As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. Aquele que preenchê-la incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Concurso Público.

4.9 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada ou em Braille), de sala ou condição especial deverá requerê-la durante o período de inscrição, em campo específico na Ficha de Inscrição. O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não será atendido.

4.10 Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha de Inscrição **somente** poderão sofrer alterações no caso de **mudança de endereço**, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão do Concurso Público até a data da homologação do presente Concurso. Após a homologação do mesmo, o pedido deverá ser encaminhado para o setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Várzea Paulista.

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

4.12 Na hipótese de caso(s) de indeferimento(s) das inscrições haverá manifestação escrita, que será divulgada através de publicação de acordo com o **item 1.3**, dentro do prazo de até 10 (dez) dias contados do encerramento das mesmas.

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

5- DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. Este Edital observa o disposto no art.37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/89, no art. 37, § 1º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que determina a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas a portadores de deficiência. Portanto considerando o número de vagas para cada cargo definidas no item 2 – DOS CARGOS, não há reserva de vagas aos portadores de deficiência.

5.2. Os portadores de deficiência participarão deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.3. O candidato portador de deficiência, que no ato da inscrição não declarar essa condição não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

6- DAS PROVAS

O Concurso Público será composto de:

6.1 Provas Objetivas:

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

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

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

6.2 Das Provas Práticas

Para os candidatos ao cargo de Motorista V, aprovados na prova objetiva em conformidade com o item 8 (oito), haverá prova prática de caráter **eliminatório e classificatório** e constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas funções.

7- DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 As provas serão realizadas no Município de Várzea Paulista/SP, e está prevista **para o dia 25 de novembro de 2012**, nos horários determinados no item 2.3, sendo que a confirmação da data e do horário e as informações dos locais para realização das mesmas serão divulgadas, oportunamente, através de Edital de Convocação nos meios de comunicação especificados no **ITEM 1.3** deste Edital.

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

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

7.3 Somente serão admitidos para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no item 4.13, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

- a) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- b) Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico, junto ao fiscal da sala.

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

- a) Deverá chegar ao local das provas com antecedência **de 30 (minutos)** do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às provas serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação.
- b) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado, não importando o motivo alegado.
- c) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.5 A Comissão do Concurso Público não se responsabilizará por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

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

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

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

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

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

7.11 O candidato poderá levar consigo o caderno de questões depois de transcorrido o tempo mínimo de 02h00 (duas horas) de prova.

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

7.14 O Gabarito Oficial e o resultado inicial das provas deverá ser divulgado em até 05 (cinco) dias após a realização da prova nos meios de comunicação especificados no item 1.3 do Edital.

8- DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

9 – DAS PROVAS PRÁTICAS

9.1. Aos candidatos inscritos para o cargo de Motorista V aprovados na prova objetiva do concurso haverá Prova Prática.

9.2. A convocação incluindo o programa para a prova prática será feita através de edital de convocação divulgado através dos meios de comunicação descritos no **item 1.3**.

9.3 Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.

10 - DO JULGAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS

10.1 A Prova Prática terá caráter eliminatório, influenciando na classificação do candidato e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (Cem) pontos.

10.2 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, **50 (Cinquenta)** pontos na Prova Prática.

10.3 **O candidato que não atingir a média do item 10.2 na prova prática será excluído do Concurso Público.**

11– DA CLASSIFICAÇÃO

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

11.1 Pontos obtidos na prova objetiva para os cargos de Agente Técnico Financeiro, Agente Técnico Administrativo, Agente de Serviços Técnicos, Telefonista/Recepcionista, Auxiliar de Serviços Internos Feminino V e Auxiliar de Serviços Internos Masculino V.

11.2 A somatória dos pontos obtidos na prova objetiva + prova prática para o cargo de: Motorista V.

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

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

- a) tiver mais idade;
- b) maior número de filhos;
- c) Sorteio.

12 – DO RECURSO

12.1 O candidato poderá apresentar recurso no prazo de dois (2) dias úteis contados, respectivamente:

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

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

12.3 O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

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

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

12.5 O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão do Concurso Público e protocolado no setor de protocolo da Câmara Municipal de Várzea Paulista, de segunda à sexta-feira, das 9 (nove) às 16 (dezesseis) horas.

12.6 Não serão aceitos, nem respondidos recursos feitos através de cartas, e-mail, telefone ou qualquer outro meio que não seja o descrito no item 12.5.

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

12.8 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido no item 12.1 será indeferido.

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

13 - DA CONVOCAÇÃO

13.1 A convocação para preenchimento do cargo público obedecerá à ordem de classificação final estabelecida quando da homologação do Concurso Público.

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

- a)** O candidato deverá apresentar os documentos pessoais conforme solicitação do Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Várzea Paulista.
- b)** Entregar também 1 (uma) foto 3 X 4 recente.

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

13.4 O chamamento para preenchimento da vaga ao cargo será feito por convocação por telegrama, e por publicação em jornal de circulação no Município de Várzea Paulista.

13.5 Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à **Perícia Médica**, de caráter **eliminatório** promovida pela Câmara Municipal de Várzea Paulista /SP, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.

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

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2 O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que aprovado, junto ao setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Várzea Paulista, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

14.3 O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.

14.4 **Será excluído do Concurso Público o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:**

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

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

14.6 **Os documentos não exigidos judicial ou extra-judicialmente, serão arquivados durante um ano, após esse período a contratante será comunicada e caso não tenha interesse em manter em arquivo serão incinerados.**

14.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, especialmente nomeada pela PORTARIA nº 1300/2012.

14.8 Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Várzea Paulista a homologação do Concurso Público.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é divulgado o presente edital no jornal "A Verdade" no site www.omegaitu.com.br, para leitura no mural Câmara Municipal de Várzea Paulista /SP e o resumo publicado no Diário Oficial do Estado.

Várzea Paulista/SP, 02 de outubro de 2012.

Silas Zafani
Presidente da Câmara Municipal de Várzea Paulista

ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: Agente Técnico Financeiro

Chefia a elaboração do plano diário de trabalho de coordenação das atividades financeiras; elabora, encaminha e atende memorandos, solicitações internas de serviço da Câmara Municipal; controla as atividades dos demais funcionários na área financeira; encaminha os problemas ou intercorrências encontradas no desenvolvimento de suas atividades; prioriza contatos e atividades financeiras; colabora para o cumprimento das metas estabelecidas; utiliza programas e sistemas informatizados para execução das atividades; executa funções de chefia de serviços; atende as especificações de sua unidade de atuação, executando atividades diversas de digitação, arquivamento, preenchimento de formulários; executa serviços técnicos financeiros, emitindo relatórios; assessora na elaboração da agenda geral da unidade de atuação, priorizando contatos e atividades; colabora para o cumprimento das metas estabelecidas; zela pela conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no local de trabalho; fornece subsídios ao superior imediato para tomada de decisões. Comunica de imediato o superior sobre os atos e documentos recebidos dos órgãos oficiais; manter a diretoria informada em relação às comunicações diretas da Câmara Municipal para órgãos oficiais. Cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal; executa tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO: Agente Técnico Administrativo

Elabora o plano diário de trabalho e coordenação das atividades administrativas. Elabora, encaminha e atende memorandos, solicitações internas de serviço da Câmara Municipal; controla as atividades dos demais funcionários na área administrativa; encaminha ao Superior os problemas ou intercorrências encontradas no desenvolvimento de suas atividades; prioriza contatos e atividades administrativas; colabora pra o cumprimento das metas estabelecidas; utiliza programas e sistemas informatizados para execução das atividades; executa tarefas que lhe forem atribuídas; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal; assessora tecnicamente o Supervisor de Administração. Atende as especificações de sua unidade de atuação, executando atividades diversas de digitação, arquivamento, preenchimento de formulários; executa serviços técnicos administrativos, emitindo pareceres e relatórios; assessora na elaboração da agenda geral da unidade de atuação, priorizando contatos e atividades; colabora para o cumprimento das metas estabelecidas; zela pela conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no local de trabalho; fornece subsídios ao superior imediato para tomada de decisões. Cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal; executa tarefa afins que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO: Agente de Serviços Técnicos

Redigir, digitar e datilografar:

Proceder ao encaminhamento, à organização, à conferência, ao controle, ao recorte e colagem, dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;

Operar, como usuário, sistemas de informações;

Atender e apoiar Comissões Permanentes, de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos e outras afins;

Prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e as Diretorias;

Receber, organizar e distribuir correspondência e outros documentos;

Organizar arquivos, prontuários, acervos bibliográficos e fichários;

Executar outras tarefas afins.

CARGO: Telefonista / Recepcionista III

Atende e efetua chamadas telefônicas distribuindo em ramais; registra a duração e o custo das ligações, faz anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e controle

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

CARGO: Motorista V

Dirige veículos específicos da Câmara Municipal no âmbito da cidade de Várzea Paulista, em viagens circunvizinhas, fora do Município ou fora do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiro ou mapas rodoviários. Dirige corretamente o veículo específico da unidade de trabalho obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo com segurança conforme itinerário estabelecido; verifica diariamente as condições do veículo; providencia a manutenção, efetua reparos de urgência durante o percurso se necessário; zela pelo veículo, inclusive ferramentas, documentação, acessórios, etc. e comunica ao chefe imediato quaisquer irregularidades; recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; preenche formulários de controle de uso do veículo; executa tarefas afins que lhe forem solicitadas pelo chefe imediato. Podendo exercer função de encarregado pela conservação e manutenção da frota de veículos. Substitui o chefe quando requisitado.

CARGO: Auxiliar de Serviços Internos Feminino V

Executa serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó e recolhendo o lixo das dependências da unidade de trabalho; mantém a higiene e organização das dependências sanitárias; repõe sempre que necessário os materiais utilizados; executa serviços de copa e cozinha; mantém organizados os materiais e instrumentos que utiliza; efetua limpeza na copa e cozinha; executa serviços de jardinagem; auxilia no remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos utilizados; executa serviços de carga e descarga de volumes de pequeno porte; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenha tarefas correlatas sempre que solicitado pelo chefe imediato. Realiza as funções pertinentes ao sexo feminino, respeitadas as disposições contidas em lei federal.

CARGO: Auxiliar de Serviços Internos Masculino V

Executa serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó e recolhendo o lixo das dependências da unidade de trabalho; mantém a higiene e organização das dependências sanitárias; repõe sempre que necessário os materiais utilizados; auxilia nos serviços de copa e cozinha; mantém organizados os materiais e instrumentos que utiliza; efetua limpeza na copa e cozinha; executa serviços de jardinagem; atende solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos utilizados; executa serviços de carga e descarga de volumes; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenha tarefas correlatas sempre que solicitado pelo chefe imediato. Realiza as funções pertinentes ao sexo masculino, respeitadas as disposições contidas em lei federal.

ANEXO II – BIBLIOGRAFIA E OU PROGRAMAS DE PROVAS

CARGO: Agente Técnico Financeiro

Português (10 questões)

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

Classes de palavras:

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

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

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

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

Matemática (10 questões)

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

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

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

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

Noções de Probabilidade. Porcentagem, juros simples e compostos.

Específicas (20 questões)

Lei Federal nº 8883/94 – Institui normas para licitações e outras providências

Lei Federal nº 8666/93 – Institui normas para licitações e contratos da administração pública

Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal

Portaria Interministerial nº 163/2001 – Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas

Lei nº 4.320/64 – Institui normas de controle de orçamentos e balanços.

Conhecimento dos sistemas de informática: planilha eletrônica, banco de dados, editor de textos e acesso à Rede Mundial de Computadores – INTERNET.

CARGO: Agente Técnico Administrativo

Português (10 questões)

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

Classes de palavras:

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

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

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

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

REDAÇÃO OFICIAL: (10 QUESTÕES)

Aspectos gerais da Redação Oficial: impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, formalidade e padronização, concisão e clareza;

Formas de tratamento: uso e concordância dos pronomes de tratamento; formas de saudação inicial e encerramento nos documentos dirigidos a autoridades ou cidadãos comuns;

Documentos usuais: ofício e memorando: definição e finalidade, valor documental, estrutura e linguagem.

Correio eletrônico: cuidados e características que devem pautar o tratamento de assuntos oficiais por meio da internet.

Bibliografia:

MENDES, Gilberto Ferreira et alii, Manual de Redação da Presidência da República. 2ª ed., Brasília, 2002.

* Manual poderá ser consultado em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

Matemática (10 questões)

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

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

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

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

Noções de Probabilidade. Porcentagem, juros simples e compostos.

Específicas (10 questões)

Conhecimentos de informática: Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, Correio Eletrônico e das ferramentas de softwares livres.

CARGO: Agente de Serviços Técnicos

Português (15 questões)

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

Classes de palavras:

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

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

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

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

Matemática (15 questões)

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

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

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

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

Noções de Probabilidade. Porcentagem, juros simples e compostos.

Específicas (10 questões)

Conhecimentos de informática: Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, Correio Eletrônico e das ferramentas de softwares livres.

CARGO: Telefonista / Recepcionista III

PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto; gêneros e tipos textuais.

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Encontros consonantais e dígrafo. Sílabas = separação, classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica; Valor semântico das palavras, sinônimos, antônimos e polissemia, homônimos e parônimos. Denotação e Conotação. Variedades linguísticas. Figuras de linguagem. Regras de acentuação. Pontuação. Ortografia.

Morfologia – classe das palavras.

Tipos de frase – oração – período. Termos da oração – essenciais, integrantes e acessórios.

Período composto por coordenação e subordinação

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal, processo de formação de palavras.

Ocorrência da crase

Questões ortográficas: uso do mas/mais; afim / a fim; onde/aonde; mau/mal; senão/ se não; porque/porquê/ por que/ por quê.

MATEMÁTICA (10 QUESTÕES)

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores. Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistema de Numeração Romana

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Potenciação e Radiciação; Expressões Algébricas; Produtos notáveis; Equações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Equações do 2º grau; Porcentagem; Razão e Proporção; Regra de três simples e composta. Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais; Sistema métrico decimal; Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade;

ESPECÍFICAS (15 QUESTÕES)

Conhecimentos de informática: Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, Correio Eletrônico e das ferramentas de softwares livres. **Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho.**

CARGO: Motorista V

PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto; gêneros e tipos textuais.

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Encontros consonantais e dígrafo. Sílabas = separação, classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica; Valor semântico das palavras, sinônimos, antônimos e polissemia, homônimos e parônimos. Denotação e Conotação. Variedades linguísticas. Figuras de linguagem. Regras de acentuação. Pontuação. Ortografia.

Morfologia – classe das palavras.

Tipos de frase – oração – período. Termos da oração – essenciais, integrantes e acessórios.

Período composto por coordenação e subordinação

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal, processo de formação de palavras.

Ocorrência da crase

Questões ortográficas: uso do mas/mais; afim / a fim; onde/aonde; mau/mal; senão/ se não; porque/porquê/ por que/ por quê.

MATEMÁTICA (15 QUESTÕES)

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores. Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistema de Numeração Romana

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Potenciação e Radiciação; Expressões Algébricas; Produtos notáveis; Equações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Equações do 2º grau; Porcentagem; Razão e Proporção; Regra de três simples e composta. Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais; Sistema métrico decimal; Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade;

ESPECÍFICAS (10 QUESTÕES)

Código de Trânsito Brasileiro – LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.

Ética no Trabalho, primeiros Socorros.

CARGO: Auxiliar de Serviços Internos Feminino V e Auxiliar de Serviços Internos Masculino V

Português (20 questões)

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

Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa.

Sinais de pontuação = ponto-final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos e vírgula.

Ortografia = observar o EMPREGO de c/ç, , ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u;

Artigo definido e indefinido.

Substantivo = comum, próprio, coletivo, simples e composto; masculino e feminino; singular e plural.

Adjetivo – masculino/feminino, singular/plural.

Matemática (20 questões)

Números naturais – representação dos Números Naturais; Números Naturais – antecessor e sucessor; Operações com Números Naturais - adição, subtração, multiplicação e divisão;

Sistema de Numeração Romana

Sistemas de Numeração - decimal e horário; Números Racionais e sua representação fracionária – a ideia de fração, adição e subtração de frações, um meio – um terço e um quarto, fração de uma quantidade; Números multiplicativos - dobro, metade; Questões de raciocínio