

**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU
ESTADO DE SÃO PAULO**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 01/11

ABERTURA DE INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU, Estado de São Paulo**, usando de suas atribuições legais, com supervisão da Comissão nomeada pelo Ato do Presidente nº 30/09, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa Viclam Treinamento e Comércio Ltda no período **de 24 de janeiro a 07 de fevereiro de 2011**, para Concurso Público para o preenchimento de cargos públicos existentes, conforme descrição constante do item 2 – DOS CARGOS, do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

1.3 As etapas do Concurso serão publicadas no Jornal Noticias do Vale e no mural da Câmara Municipal de Miracatu/SP.

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

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

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

2 – DOS CARGOS

2.1 As especificações sobre **Cargo – Vagas - Escolaridade/Requisito – Carga Horária - Remuneração – Valor da Inscrição** são as constantes do seguinte quadro:

Denominação do cargo	Vagas	Escolaridade / Requisito	Carga Horária Semanal	Refer. Salarial R\$	Valor inscrição
Copeira(o)	01	Ensino Fundamental Completo	40 horas	561,00	R\$ 20,00
Motorista	01	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "C"	40 horas	885,04	R\$ 20,00
Recepcionista	02	Ensino Médio Completo	40 horas	885,04	R\$ 35,00
Servente	01	Ensino Fundamental Completo	40 horas	561,00	R\$ 20,00

Técnico Operacional Administrativo(a)	01	Ensino Médio Completo e Técnico na área de Informática	40 horas	1.726,69	R\$ 35,00
Contador(a)	(CR)*	Ensino Superior e registro no CRC	40 horas	3.152,68	R\$ 45,00
Assistente Legislativo(a)	(CR)*	Ensino Médio Completo	40 horas	1.726,69	R\$ 35,00

*** 01 vaga para (CR) Cadastro de Reserva para Contador(a) e Assistente Legislativo(a)**

2.2 As atribuições dos cargos encontra-se no **ANEXO I** que faz parte integrante e inseparável deste edital.

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

2.4 Os cargos constantes nesta Tabela serão regidos pelo Regime Estatutário.

3- DOS REQUISITOS BÁSICOS

3.1 REQUISITOS GERAIS PARA INSCRIÇÃO

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

3.2 REQUISITOS GERAIS PARA ADMISSÃO

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

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

4- DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições estarão abertas no período **DE 24 de janeiro a 07 de fevereiro de 2011, de segunda a sexta-feira na** Câmara Municipal de Miracatu/SP localizada na Rua Dr. Emílio Martins Ribeiro, 160 – Centro – Miracatu, no horário das 09h00 as 16h00.

4.2 – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO NO LOCAL.

4.2.1 Uma cópia legível (Xerox) do documento de identidade.

4.2.2 Original do comprovante de pagamento do valor de inscrição no valor constante na TABELA do ITEM 2 – DOS CARGOS, a título de reembolso de despesas com materiais e serviços, que deverá ser recolhida na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Miracatu, através de autenticação mecânica das inscrições.

4.2.3 Ficha de Inscrição, fornecida somente no local de inscrição, devidamente preenchida e assinada DECLARANDO, sob as penas da lei que os dados anotados naquele formulário são verdadeiros, que tem pleno conhecimento e aceita integralmente as normas, condições e exigências estabelecidas no presente Edital e assumindo ter ciência dos requisitos básicos para investidura, descritos no item 3.

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

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

4.5 O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso, 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 24/01/ 2011 a 07/02/ 2011.

4.7 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

4.8 **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.**

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

4.10 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 até a data da homologação do presente Concurso Público. Após a homologação do mesmo, o pedido deverá ser encaminhado para o Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Miracatu.

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.

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. Em não havendo tal manifestação todas as inscrições considerar-se-ão **DEFERIDAS**.

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

5.2 Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;

a) Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;

b) O candidato com deficiência visual (cego) prestará a prova mediante leitura através do sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille, devendo levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

c) No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, no campo próprio da ficha de inscrição, sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual é portador.

d) O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste concurso, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.

e) Os candidatos portadores de deficiência classificados serão submetidos à perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo especificado neste Edital, devendo apresentar, obrigatoriamente, quando convocado para perícia médica, 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.

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

f.1) ao conteúdo das provas;

f.2) à avaliação e aos critérios de aprovação;

f.3) ao horário e ao local de aplicação das provas;

f.4) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

g) Na falta de candidatos aprovados para as vagas aos portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

h) A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação.

i) Na medida em que forem sendo oferecidas as vagas, a Câmara Municipal de Miracatu, convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação, respeitando-se o número de vagas destinadas aos portadores de deficiência, como mencionado no item 5.1, o que implicará convocar candidatos portadores de deficiência pela ordem de classificação neste grupamento, possibilitando o efetivo respeito ao percentual de vagas reservadas.

j) 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 das seguintes fases:

6.1 Das Provas Escritas:

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

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

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

7- DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 As provas serão realizadas no Município de Miracatu/SP, e está prevista para o dia 20 de fevereiro de 2011 sendo que a confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das mesmas serão divulgadas, oportunamente, através de Edital de Convocação nos meios de comunicação especificados no **ITEM 1.3** deste Edital.

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

a) Do comprovante de inscrição;

b) Documento Original de IDENTIDADE

c) Caneta de tinta Azul ou preta, lápis preto e borracha;

7.3 Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no item 4.13, 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.

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

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

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

7.7 Ao terminar a prova objetiva, o candidato deve entregar o caderno de questões e 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 Não serão fornecidos exemplares ou cópias reprográficas do Caderno de Questões aos candidatos, mesmo após o encerramento do Concurso Público. No decorrer da prova, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

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

7.11 O Gabarito Oficial deverá ser divulgado no dia seguinte da aplicação da prova escrita na Secretária da Câmara Municipal e na edição seguinte do Jornal Notícias do Vale.

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.

09- DA CLASSIFICAÇÃO

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

9.1 Nota da prova objetiva para todos os cargos públicos.

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

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

a) tiver mais idade;

b) tiver maior número de filhos menor de 18 anos;

c) sorteio.

10 – DO RECURSO

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

a) Da divulgação do edital;

b) Da homologação das inscrições;

c) Da realização das provas objetivas;

d) Da divulgação dos Gabaritos;

e) Do resultado das provas objetivas e classificação;

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

10.3 O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

a) Argumentação lógica e consistente;

b) Capa constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;

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

10.4 O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão de Concurso e protocolado no setor de protocolo da Câmara Municipal de Miracatu, de segunda à sexta-feira, das 9:00 às 16:00 horas.

10.5 O candidato que tiver dúvidas quanto a alguma questão poderá requerer vista de prova através de protocolo endereçado a comissão do concurso de acordo com o especificado nos itens 10.1, 10.2, 10.3 e 10.4.

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

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

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

11- DA CONVOCAÇÃO

11.1 A convocação para preenchimento do Cargo Público obedecerá à ordem de classificação final estabelecida quando da homologação do concurso.

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

a) O candidato deverá apresentar os documentos pessoais conforme solicitação da Seção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Miracatu;

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

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

11.4 O chamamento para preenchimento da vaga ao cargo será feito por convocação via correio por AR e publicação em jornal de circulação no Município de Miracatu.

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

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

12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

12.6 Os documentos não exigidos judicial ou extra-judicialmente, serão arquivados durante um ano, após esse período serão enviados a contratante.

12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente nomeada pelo Ato do Presidente nº 30/09.

12.9 Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Miracatu a homologação dos resultados do Concurso.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é publicado o presente edital no jornal Notícias do Vale e para leitura no local das inscrições.

Miracatu, 19 de janeiro de 2011.

**EZIGOMAR PESSOA JÚNIOR
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU/SP**

ANEXO I DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: COPEIRA(O)

Descrição Sumária

Prepara e serve café, chá, água e outros entre os setores da Câmara Municipal, zelando pela ordem e limpeza da cozinha;

Descrição Detalhada

Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos para atender os funcionários, Vereadores e visitantes da Câmara Municipal;

Providencia a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização; Efetua a limpeza da cozinha;

Recebe, armazena e controla o estoque dos produtos alimentícios, requisitando sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente e bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara.

CARGO: MOTORISTA

Descrição sumária:

Dirige e conserva veículos automotores da frota da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte do Presidente da Câmara, dos Vereadores ou de pessoas ou cargas determinadas pelo Presidente.

Descrição detalhada:

Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do carter, da direção hidráulica, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.

Dirige os veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas e itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir o Presidente da Câmara ou os Vereadores aos locais solicitados.

Zela pela manutenção e limpeza do veículo sob sua guarda, comunicando e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.

Efetua pequenos reparos de emergência e trocas de pneus do veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições.

Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem percorrida, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.

Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, em local determinado.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: RECEPCIONISTA

Descrição Sumária

Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões, prestando informações e/ou encaminhando às unidades administrativas competentes.

Descrição Detalhada

Atende aos munícipes ou visitantes, identificando-os e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;

Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição.

CARGO: SERVENTE

Descrição sumária:

Executa serviços de zeladoria, conservação e limpeza das dependências da Câmara, garantindo o bom funcionamento, assegurando o atendimento de condições de higiene e segurança.

Descrição detalhada:

Executa os serviços de zeladoria no prédio da Câmara, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes.

Inspeciona as dependências da Administração, efetuando os trabalhos de limpeza, com a lavagem de pisos, azulejos a remoção de lixo ou de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.

Prepara e serve café, água ou chá aos setores da Câmara e a visitantes quando do atendimento pelos Vereadores.

Efetua a limpeza e higienização da cozinha mantendo um bom aspecto de limpeza a higiene.

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: TÉCNICO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO(A)

Descrição Sumária

Assiste aos trabalhos administrativos e contábeis, dando suporte técnico na área de informática e outras pertinentes.

Descrição Detalhada

Mantém e atualiza programas destinados à automação dos serviços públicos;

Mantém em pleno funcionamento a rede interna e externa da Câmara;

Elabora e mantém página na Internet em atendimento ao princípio de publicidade;

Auxilia na alimentação de informações dos relatórios contábeis e financeiros, bem como operacionaliza o sistema de informática usado pelo Setor de Contabilidade;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

CARGO: CONTADOR(A)

Descrição sumária:

Executa, coordena serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara.

Descrição detalhada:

Escritura analiticamente os fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.

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 mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.

Verifica os empenhos de despesa, quanto a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos.

Preenche empenhos verificando a correta, especificação dos mesmos em relação às dotações orçamentárias da Câmara.

Elabora o Orçamento Geral da Câmara para ser encaminhado ao Executivo a fim de ser incluído no Orçamento Geral do Município.

Acompanha a execução orçamentária da Câmara, solicitando ao Presidente as necessárias suplementações ou aberturas de créditos especiais quando for o caso.

Elabora e encaminha os relatórios e as prestações de contas destinadas ao Tribunal de Contas do Estado, assim como a documentação complementar exigida pelo Tribunal nas vistorias.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO(A)

Descrição Sumária

Assiste o Presidente da Câmara, os Vereadores e Comissões no desenvolvimento dos trabalhos legislativos, nas questões políticas e administrativas da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, da Câmara, dos Vereadores e Comissões Permanentes e Temporárias analisando e acompanhando o andamento das providências.

Participa de reuniões das Comissões Permanentes, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas.

Redige e providencia a datilografia ou digitação de requerimentos, indicações Moções e outros documentos dos Vereadores.

Mantém arquivo de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, atos e outros documentos em sistema de referenciamento em meio magnético e manual.

Mantém os Vereadores devidamente informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara.

Auxilia os Vereadores nos contatos com entidades, ou órgãos de governo, mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do Município.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II BIBLIOGRAFIA SUGERIDA OU PROGRAMA DE PROVAS

CARGO: COPEIRA(O)

PORTUGUÊS (20 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 (20 QUESTÕES)

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

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;

CARGO: MOTORISTA

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, algarismos romanos. Resolução de problemas no contexto cotidiano.

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)

Noções básicas de primeiros socorros.

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

CARGO: RECEPCIONISTA

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.

Morfologia – classe das palavras.

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

Termos da oração – essenciais, integrantes e acessórios.

Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal;

Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

Impropriedades linguísticas.

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 básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função – Noções básicas de Informática.

Obras e sites que abordem: - Ética profissional. Relações humanas no trabalho. Notícias nacionais atuais referentes aos temas sócio-econômico - políticos e esportivos, veiculadas pela imprensa escrita, falada e televisiva.

CARGO: SERVENTE

PORTUGUÊS (20 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 (20 QUESTÕES)

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

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;

CARGO: TÉCNICO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO

PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

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

Morfologia – classe das palavras.

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

Termos da oração – essenciais, integrantes e acessórios.

Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

Impropriedades linguísticas.

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)

INTERNET

<http://www.sociedadedigital.com.br/download.php?arq=129>

MS EXCEL

<http://www.sociedadedigital.com.br/download.php?arq=127>

<http://ultrdownloads.uol.com.br/download/Apostila-de-Excel-2007/>

MS POWER POINT

<http://www.sociedadedigital.com.br/download.php?arq=128>

MS WORD

<http://www.sociedadedigital.com.br/download.php?arq=126>

<http://ultrdownloads.uol.com.br/download/Apostila-de-Word-2007/>

CARGO: CONTADOR(A)

ESPECÍFICAS (40 QUESTÕES)

Lei Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993

Lei Nº 8.883, de 8 de Junho de 1994.

Lei Nº 11.638, de 28 de Dezembro de 2007.

Lei Nº 6.404, de 15 de Dezembro de 1976.

Lei Nº 4.320, de 17 de Março de 1964.

Lei Nº 10.520, de 17 de Julho de 2002.

Lei Complementar Nº 101, de 4 de Maio de 2000.

Decreto-Lei Nº 200, de 25 de Fevereiro de 1967.

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Lei Orgânica do Município de Miracatu.

Contabilidade Pública da Teoria a Prática - 2ª edição 2009 – Arruda, Daniel Gomes; Araújo, Inaldo da Paixão Santos - Ed. Saraiva

Lei Federal das Micro Empresas – Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Tesouro Nacional

Marion, José Carlos. Contabilidade Básica. Ed Atlas 7ª Edição

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO(A)

PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

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

Morfologia – classe das palavras.

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

Termos da oração – essenciais, integrantes e acessórios.

Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal;

Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

Impropriedades linguísticas.

REDAÇÃO OFICIAL: (5 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.

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

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

ESPECIFICAS (10 QUESTÕES)

Informática = 1. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; 2. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente DOS/Windows; 3. Conceitos básicos para utilização do pacote MS-Office; 4. Conceitos de Internet; 4.1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet; 4.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; 5. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software.