



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO



CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2001

A CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO, estado de São Paulo, FAZ SABER, que fará realizar neste município CONCURSO PÚBLICO para provimento de vagas dos cargos abaixo indicado, a serem contratados sob o regime Estatutário. O presente concurso reger-se-á pelas normas contidas neste edital e legislação pertinente em vigor.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes e que vierem a existir ou forem criadas dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação de seu resultado, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

1.2. Os cargos, jornada, vagas, requisitos, salários e a taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela abaixo. A Descrição Sumária dos empregos será obtida no ANEXO I, deste edital.

TABELA DE CARGOS

Código Cargo	Cargo / Jornada Semanal	Vagas	Pré-Requisitos	Salário R\$	Taxa de Inscrição
101	Auxiliar de Serviços Diversos / 40 h	2	4ª série do Ensino Fundamental	291,26	R\$ 10,00
102	Copeira / 40 h	1	4ª série do Ensino Fundamental	330,32	
103	Vigia / 40 h	3	4ª série do Ensino Fundamental	329,85	
104	Motorista / 40 h	1	Ensino Fundamental Completo, possuir CNH – categoria profissional e 1 (um) ano de experiência na função	356,47	
105	Motorista de Gabinete / 40 h	1	Ensino Fundamental Completo, possuir CNH categoria profissional e 2 (dois) anos de experiência na função	458,19	
106	Operador de Som e Vídeo / 40 h	1	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos de montagem de equipamentos	505,65	
107	Telefonista / 30 h	2	Ensino Fundamental Completo	330,32	
208	Auxiliar de Tesouraria / 40 h	2	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática	505,65	
209	Auxiliar Legislativo / 40 h	2	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática	505,65	
210	Auxiliar de Pessoal / 40 h	1	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática	505,65	
211	Chefe do Departamento Financeiro / 40 h	1	Curso Técnico em Contabilidade e Conhecimentos de Informática	788,60	
212	Chefe do Departamento Legislativo / 40 h	1	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática	788,60	
313	Assistente Parlamentar / 40 h	1	Curso Superior em Direito	1.502,61	
314	Assessor de Imprensa / 20 h	1	Curso Superior em Jornalismo, com registro na entidade de classe e Conhecimentos de Informática	788,60	

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas pessoalmente ou por procuração, no período de 19 a 23 de novembro de 2001, das 8:00 às 16:00 horas, no seguinte local: EMEF Conrado Caldeira - Praça Abílio Manuel nº 135 – Bebedouro – SP.

2.2. No caso de inscrição por procuração pública ou particular, serão exigidas a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato, que ficará retida.

2.2.1. No caso da procuração ser por instrumento particular deverá ter a firma do outorgante reconhecida.

2.2.2. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

2.3. O preenchimento do "Código da Opção de Cargo", na ficha de inscrição, com código inexistente ou campo em branco poderá cancelar a inscrição, uma vez que impossibilita o preparo do material de prova personalizado do candidato.

2.3.1. Caso haja inexatidão em informação relativa à opção de cargo, o candidato deverá entrar em contato com o SAC - Serviço de Atendimento ao Candidato, da CETRO, antes da realização das provas através do telefone (0xx11) 3266-4633.

2.4. Nenhum documento será retido no momento da inscrição, exceto no caso previsto no item 2.2., acima.

2.5. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou fora do período estabelecido neste Capítulo.

2.6. No ato da inscrição, o candidato deverá:

2.6.1. Apresentar original da Cédula de Identidade (R.G.) ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou do Certificado de Reservista ou de Carteira expedidas por Órgão ou Conselhos de Classe, ou da Carteira

Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97), que deverá também ser apresentado para a prestação das provas;

2.6.2. Preencher a Ficha de Inscrição fornecida no próprio local, mencionando o cargo desejado e assinando a declaração segundo a qual, sob as penas da lei, assumirá conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

2.6.3. Pagar a taxa de inscrição no valor de R\$ 10,00 (dez reais), a título de ressarcimento de despesas com material e serviços.

2.6.3.1. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato.

2.6.3.2. As inscrições feitas com cheque somente serão consideradas efetivas após sua compensação.

2.6.3.3. Não será concedida ISENÇÃO de taxa de inscrição.

2.6.3.4. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição.

2.6.3.5. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.6.3.6. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato ou seu procurador.

2.7. Condições para as inscrições:

2.7.1. ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.7.2. estar no gozo dos direitos civis e políticos;

2.7.3. estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

2.7.4. ter idade mínima de 18 anos completados até a data de encerramento das inscrições;

2.7.5. estar amparado pelo Estatuto da Igualdade (Decreto n.º 70391, de 12.04.1972) e no gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto n.º 70436, de 18.04.1972, para os cidadãos de nacionalidade portuguesa;

2.7.6. possuir, até o término das inscrições, os PRÉ-REQUISITOS exigidos para o cargo;

2.7.6.1. a experiência exigida para o cargo será comprovada por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou por Declaração, em papel timbrado, expedida pelo empregador, datada e assinada.

2.8. A assinatura da Ficha de Inscrição implicará a satisfação das exigências relacionadas no item 2.7., deste capítulo, ficando dispensada a imediata apresentação dos documentos ali relacionados.

2.9. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal Bebedouro o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

III – DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público, nos termos da Lei Complementar nº 683/92, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

3.2. O candidato portador de deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, a deficiência de que é portador, assumindo o compromisso de se submeter a exame médico oficial específico, se aprovado e convocado.

3.3. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

3.4. As pessoas portadoras de deficiência deverão estar habilitadas nas provas, sendo que a sua contratação obedecerá à ordem de classificação.

3.5. O candidato com deficiência visual (cego ou amblíope), deverá solicitar pessoalmente ou via SEDEX, à Cetpro - Consultoria e Administração S/C Ltda., localizada à Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital, até o término das inscrições, a confecção de prova em Braille ou Ampliada, especificando o tipo de deficiência e o Emprego em que se inscreveu e, no caso de amblíope, o grau de visão. Os que não fizerem solicitação no prazo mencionado, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova preparada.

3.5.1. Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, a reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de sorobam.

3.5.2. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

3.6. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção.

IV – DAS PROVAS

4.1. O concurso constará das seguintes provas:

4.1.1. Para os cargos de Assistente Parlamentar e Assessor de Imprensa: Português, Atualidades e Conhecimentos Específicos.

4.1.2. Para os cargos de Auxiliar de Tesouraria, Auxiliar Legislativo, Auxiliar de Pessoal e Chefe do Departamento Legislativo: Português, Matemática e Atualidades.

4.1.3. Para o cargo de Chefe do Departamento Financeiro: Português, Matemática e Conhecimentos Específicos.

4.1.4. Para os cargos de Auxiliar de Serviços Diversos, Copeira, Motorista, Motorista de Gabinete, Operador de Som e Vídeo, Telefonista e Vigia: Português e Matemática.

4.2. As provas de Português, Matemática, Atualidades e Conhecimentos Específicos constarão de questões objetivas de múltipla escolha, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II, deste Edital.

4.3. A prova prática para os cargos de Motorista, Motorista de Gabinete, Operador de Som e Vídeo e Telefonista será realizada em época posterior às provas objetivas, conforme disposto no Capítulo VII.

V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

5.1. As Provas serão realizadas na cidade de Bebedouro, na data prevista de 08 de dezembro de 2001, no horário das 14:00 horas, em locais a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas, em jornal de circulação local e através da Internet (www.cetroconsultoria.com.br).

5.2. O candidato deverá retornar no local onde realizou a sua inscrição, no período de 05 a 07 de dezembro de 2001, no horário das 8:00 às 16:00 h, para retirar o Cartão Informativo contendo local e a sala onde irá realizar a sua prova.

5.2.1. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição;
b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula de Identidade (RG); Carteira de Órgão ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado Militar; Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº2 e borracha macia.

5.2.2. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

5.2.3. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

5.2.4. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

5.3. Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início ou fora dos locais

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

5.5. Quanto às Provas Objetivas:

5.5.1. o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;

5.5.2. ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de questões, cedido para a execução da prova;

5.5.3. não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível;

5.5.4. a totalidade das provas objetivas terão duração de 3 (três) horas;

5.5.5. iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;

5.5.6. por razões de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CETRO não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público;

5.5.7. o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado (exceto opção de cargo) constante da Ficha de Inscrição, deverá no dia da realização da prova solicitar ao fiscal de classe, que irá encaminhar ao coordenador responsável.

5.6. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

5.6.1. apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

5.6.2. não apresentar o documento de identidade exigido no item 5.2.1., alínea "b", deste Capítulo;

5.6.3. não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

5.6.4. ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

5.6.5. for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;

5.6.6. estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

5.6.7. lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

5.6.8. não devolver a Folha de Respostas e o Caderno de Questões;

5.6.9. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.2. Os candidatos que não obtiverem no mínimo 50 (cinquenta) pontos serão automaticamente desclassificados.

6.3. Em hipótese alguma haverá revisão de provas ou segunda chamada.

6.4. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

VII – DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA, MOTORISTA DE GABINETE, OPERADOR DE SOM E VÍDEO E TELEFONISTA

7.1. A Prova Prática será realizada na cidade de Bebedouro, na data prevista de 18 de dezembro de 2001, em locais e horários a serem comunicados através de listas que serão afixadas, na data provável de 17 de dezembro de 2001, na Câmara Municipal Bebedouro e através da Internet no endereço www.cetroconsultoria.com.br.

7.2. Serão convocados para prestação das provas práticas os 15 (quinze) primeiros candidatos habilitados e mais bem classificados nas provas objetivas.

7.2.1. Os candidatos empatados na última posição também serão convocados para realizar a prova prática.

7.3. A Prova Prática destina-se a avaliar a experiência prévia do candidato, seus conhecimentos técnicos, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das tarefas típicas do cargo.

7.4. O candidato deverá comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munido de documento original de identidade.

7.5. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado. A ausência do candidato implicará na sua eliminação do Concurso.

7.6. A Prova Prática terá caráter eliminatório, sendo que o candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

VIII – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

8.1. A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na prova objetiva.

8.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação por cargo.

8.3. Da publicação da lista de classificação final, caberá recurso nos termos do capítulo X, deste edital.

8.4. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, caso haja alguma alteração, será publicada nova lista de classificação definitiva, não cabendo mais recursos.

8.5. A classificação no presente concurso não gera aos candidatos direito à contratação para os cargos, cabendo à Câmara Municipal Bebedouro o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos habilitados, respeitada sempre a ordem de classificação no concurso, bem como não lhe garante escolha do local de trabalho.

IX - DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

9.1.1. Para os cargos de Assistente Parlamentar e Assessor de Imprensa:

a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

b) obtiver maior nota na prova de Português;

c) for casado;

d) possuir maior número de filhos menores de 18 anos ou deficientes;

e) tiver mais idade.

9.1.2. Para os cargos de Auxiliar de Tesouraria, Auxiliar Legislativo, Auxiliar de Pessoal e Chefe do Departamento Legislativo:

a) obtiver maior nota na prova de Português;

b) obtiver maior nota na prova de Matemática;

c) for casado;

d) possuir maior número de filhos menores de 18 anos ou deficientes;

e) tiver mais idade.

9.1.3. Para o cargo de Chefe do Departamento Financeiro:

a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

b) obtiver maior nota na prova de Português;

c) for casado;

d) possuir maior número de filhos menores de 18 anos ou deficientes;

e) tiver mais idade.

9.1.4. Para os cargos de Auxiliar de Serviços Diversos, Copeira, Motorista, Motorista de Gabinete Operador de Som e Vídeo, Telefonista e Vigia:

a) obtiver maior nota na prova de Português;

b) for casado;

c) possuir maior número de filhos menores de 18 anos ou deficientes;

d) tiver mais idade.

9.2. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sortelo por Comissão da Câmara Municipal de Bebedouro, especialmente designada para esse fim, com convite à presença dos candidatos empatados, que definirá o escolhido.

X - DOS RECURSOS

10.1. Será admitido recurso quanto à formulação das questões, aplicação das provas objetivas, divulgação dos gabaritos e resultados das provas objetivas.

10.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 1 (um) dia útil contados a partir do dia subsequente ao da divulgação oficial dos eventos referidos no item acima.

10.3. Os recursos deverão ser protocolados, pessoalmente, na Câmara Municipal de Bebedouro, contendo o nome do concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo a que está concorrendo e o seu questionamento.

10.4. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

10.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 10.3., acima.

10.6. O recurso deverá ser individual e único por questão, devidamente fundamentado, contendo o nome do candidato, opção de cargo, número de inscrição, número do documento de identidade, endereço para correspondência e telefone.

10.7. O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

10.8. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XI - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

11.1. A convocação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, de acordo com a conveniência e necessidade da Câmara Municipal de Bebedouro.

11.2. Será automaticamente desclassificado do concurso o candidato que:

11.2.1. Não atender à convocação.

11.2.2. Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo.

11.2.3. Recusar a contratação ou deixar de tomar posse do cargo.

11.3. Por ocasião da admissão, os candidatos serão submetidos a avaliação de saúde física e mental, através do serviço da Câmara Municipal de Bebedouro, podendo ser considerados sem condições de exercer suas funções e, portanto, poderão ser eliminados do certame.

11.4. A Câmara Municipal de Bebedouro fará a convocação sempre em obediência a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

11.5. Somente serão efetivamente contratados aqueles candidatos convocados que apresentarem os documentos comprobatórios em atendimento aos pré-requisitos estabelecidos neste Edital, sob pena de eliminação do presente concurso.

XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os resultados finais serão homologados pelo Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Bebedouro.

12.2. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste concurso, valendo, para esse fim, a homologação pública na imprensa.

12.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação de todas as condições deste concurso público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

12.4. A inexatidão das informações prestadas pelo candidato ou a irregularidade de documentos constatadas no decorrer do concurso, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.5. Qualquer regra prevista neste edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante republicação do item ou itens atualizados.

12.6. Não se arcará com as despesas decorrentes de viagem e/ou estadias de candidatos em qualquer fase do Concurso Público.

12.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal de Bebedouro.

Bebedouro, 15 de novembro de 2001.

Walter de Oliveira Cavoli
Presidente da Câmara



ANEXO I DESCRIÇÃO SUMÁRIA

ASSESSOR DE IMPRENSA - Registra, redige e revisa todas as informações que saem da Câmara e são veiculadas pela imprensa falada e escrita, bem como acompanha todos os noticiários da região para levar ao conhecimento do Presidente da Câmara, os assuntos que dizem respeito à Câmara.

ASSISTENTE PARLAMENTAR - Assessoria tecnicamente os vereadores na tomada de decisões pertinentes à política de ação, analisando e revendo a legislação do município, orientando-os em questões técnico-jurídicas diversas.

AUXILIAR LEGISLATIVO - Executa atividades diversas de apoio ao Presidente, às Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos, assegurando que o regimento seja integralmente cumprido.

AUXILIAR DE PESSOAL - Controla a frequência de servidores e vereadores levantando informações para a folha de pagamento, bem como arquiva, desarquiva e reproduz diariamente documentos diversos, do arquivo morto que são utilizados na rotina e / ou para consulta dos assuntos tratados.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - Executa serviços de limpeza, conservação, manutenção das dependências internas e externas do prédio, assegurando que as condições de higiene nos locais de uso comum dos servidores sejam mantidas.

AUXILIAR DE TESOUREARIA - Controla os bens móveis da Câmara Municipal, efetuando o cadastramento em sistema informatizado, identificando os bens com placas numeradas, bem como executa atividades pertinentes a rotina de compras, efetuando empenhos e preparando cheques.

CHEFE DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO - Elabora a pauta para as sessões da Câmara preparando matérias a serem inseridas, bem como fornecendo o apoio administrativo durante a realização das reuniões, posteriormente despachando-as para seu devido encaminhamento.

CHEFE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO - Supervisiona e acompanha a execução de todas as atividades da área financeira, inerentes a contabilidade geral da Câmara, principalmente no que se refere a prestação de contas ao Tribunal de Contas, assegurando que os aspectos legais sejam cumpridos no que se refere à prestação de contas das despesas.

COPEIRA - Prepara café, chá, água e outros, disponibilizando-os para os servidores no balcão da copa e para os munícipes em mesa na recepção, zelando pela ordem e limpeza da copa e locais onde o café é disponibilizado.

MOTORISTA - Dirige e conserva o veículo oficial, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto previamente determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para assegurar a entrega dos documentos aos destinatários.

MOTORISTA DE GABINETE - Dirige e conserva os veículos oficiais, de uso da Câmara, manuseando os comandos de marchas e direção, conduzindo em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito.

OPERADOR DE SOM E VÍDEO - Executa atividades de caráter técnico relativas à instalação, distribuição e manutenção do equipamento de som nas dependências da Câmara, assegurando a adequada gravação das sessões e responde pela manutenção e conservação das fitas no arquivo.

TELEFONISTA - Opera equipamento telefônico simples, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações locais e interurbanas, anunciando no microfone as pessoas que são procuradas e não se encontram em seu ramal.

VIGIA - Executa serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

ANEXO I PROGRAMA

PARA CARGOS DE 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

PORTUGUÊS

Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. compreensão de textos.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro.

PARA CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PORTUGUÊS

Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Flexão Nominal e Verbal; Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação; Empregos de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pontuação. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Interpretações de texto.

MATEMÁTICA

Números Inteiros: leitura e escrita de números; Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação); Expressões numéricas; Múltiplos e Divisores de números naturais; Problemas; Sistemas de Medidas: medidas de tempo; Sistema decimal de medidas; Sistema monetário brasileiro; Problemas. Números e Grandezas Proporcionais: Razões e Proporções; Divisões em partes proporcionais; Regra de três simples; Porcentagem e Problemas.

PARA CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

PORTUGUÊS

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio; preposição, conjunção-classificação e sentido que imprime às relações entre as orações. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase.

MATEMÁTICA

Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números

Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem; Juros Simples; Equações, Inequações e Problemas de 1.º Grau; Equações e Problemas de 2.º Grau. Sistema de Medidas.

ATUALIDADES

Notícias veiculadas pela imprensa nacional em rádio, jornal e televisão, versando sobre economia, política, esporte, e outros.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CHEFE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Lei de Responsabilidade Fiscal. Contabilidade Geral. Contabilidade Pública: conhecimento sobre orçamento público, dotações, verbas, suplementações, empenho, liquidação de despesas.

PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS – Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Flexão Nominal e Verbal; Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação; Emprego de Tempos e Modos Verbais; Vozes do Verbo; Concordância Nominal e Verbal; Regência Nominal e Verbal; Ocorrência de Crase; Pontuação; Uso de Preposição e Conjunção; Sinonímia e Interpretação de texto.

ATUALIDADES

Notícias veiculadas pela imprensa nacional em rádio, jornal e televisão, versando sobre economia, política, esporte, e outros.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE PARLAMENTAR

Agenda Administrativa. Lei de responsabilidade Fiscal. Regimento Interno da Câmara Municipal. Lei Orgânica do Município. Constituição Federal: Título IV, Capítulo I – artigos: 44 ao 75. Constituição Estadual: Título II, capítulo II – artigos: 9 ao 30.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Técnicas de Redação. O texto Informativo e a veiculação na mídia. Ética. Papel social da comunicação. Processo de comunicação. Comunicação: conceitos, paradigmas, principais teorias.



CRONOGRAMA

DATAS	EVENTOS
19 a 23/11/01	Período de inscrições.
08/12/01	Data prevista para Aplicação das Provas Objetivas, período da tarde.
18/12/01	Data prevista para aplicação das provas práticas.
23/12/01	Data prevista para Publicação dos Resultados Finais.

REALIZAÇÃO:



CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO S/C LTDA

<http://www.cetroconsultoria.com.br>