

PODER LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 001/2012

ABERTURA DE INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS

O Presidente da Câmara Municipal de Embu Guaçu, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, FAZ SABER que fará realizar neste Município, com supervisão da Comissão nomeada pelo Ato do Presidente nº 008/2012 - inscrições para Concurso Público no período **de 26/12/2012 à 09/01/2013 para** o preenchimento de cargos públicos existentes, conforme descrição constante na Tabela - 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 no item 2 – DOS CARGOS, mais as que vagarem e/ou que forem criados durante o prazo de validade do Concurso, sendo que a contratação ocorrerá segundo o interesse do serviço e a disponibilidade orçamentária existente.

1.2. O Concurso para todos os efeitos tem validade de 02 (dois) anos contados a partir da data de sua homologação, que será publicada nos Jornais Locais e Jornal Diário Oficial do Estado de São Paulo, podendo ser prorrogado por igual período.

1.3. As etapas do Concurso serão publicadas em Jornal local, Diário Oficial do Estado de São Paulo, no painel de Editais da Câmara e nos sites www.camaraembuguacu.sp.gov.br e www.omegaitu.com.br.

1.4. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso nos 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 Embu-Guaçu a obrigatoriedade de contratar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso.

1.6. Os candidatos aprovados em todas as fases e contratados estarão sujeitos ao que dispõem as legislações Federal, Estadual e Municipal, pertinentes e às presentes instruções especiais.

PODER LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

2. DOS CARGOS

CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANTAL	SALÁRIO BASE (R\$)	VALOR INSCR. R\$
Agente de Serviços Administrativos Financeiros	01	Habilitação em concurso público, dentre os portadores de ensino superior completo, no mínimo tecnólogo - curso presencial.	40 horas	1.941,80/mês	R\$ 35,00
Agente de Recursos Humanos e folha de pagamento	01	Habilitação em concurso público, dentre os portadores de ensino superior completo, no mínimo tecnólogo - curso presencial.	40 horas	1.941,80/mês	R\$ 35,00
Supervisor de Serviços Parlamentares	01	Habilitação em concurso público, dentre os portadores de ensino superior completo, no mínimo tecnólogo em curso presencial.	40 horas	1.941,80/mês	R\$ 35,00
Agente de Serviços Parlamentares	09	Habilitação em concurso público, dentre os portadores de ensino médio completo.	40 horas	1.460,00/mês	R\$ 35,00
Agente de Serviços Técnicos Legislativos	1	Habilitação em concurso público, dentre os portadores de ensino médio completo.	40 horas	1.460,00/mês	R\$ 35,00

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

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

2.3. 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 art. 13 do Decreto Federal nº 70.436/72;
- b) ter 18 anos completos na data da contratação;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral.

PODER LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

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 emprego;
- 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 art. 40, inciso II da Constituição Federal; (70 anos)
- 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 contratação para o cargo público e a não apresentação de quaisquer 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. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições estarão abertas no período de **26/12/2012 à 09/01/2013** e deverão ser feitas somente via internet no site www.omegaitu.com.br. Assim que for enviada, o candidato receberá a confirmação no e-mail especificado por ele na ficha de inscrição, mas somente após o pagamento do boleto bancário o candidato receberá a confirmação de que sua inscrição foi efetivada.

Após o término das inscrições, será divulgada a homologação com todos os dados dos candidatos nos meios de comunicação especificados no item **1.3** deste Edital.

4.2. O valor da inscrição deverá ser pago somente por boleto bancário, em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até a data determinada no boleto. Não serão aceitas inscrições em que o pagamento do boleto ou a realização da inscrição for feito após a data limite. A inscrição via internet será **encerrada às 16 horas do dia 09/01/2013**.

4.3. O pagamento do valor da inscrição poderá ser feito em dinheiro ou em cheque do candidato (sendo vedada a utilização de cheques de terceiros) no valor da inscrição, acarretando, no caso desse ser devolvido, por qualquer motivo, o cancelamento da inscrição.

4.4. O valor da inscrição, em hipótese alguma será devolvido ao candidato, seja qual for o motivo alegado, não cabendo nenhum tipo de recurso, salvo em caso de cancelamento do Concurso.

4.5. No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição e o documento original com foto.

PODER LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

4.6. O candidato que necessitar de prova especial, 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.

4.7. Depois de feita a inscrição, os dados constantes da ficha **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 o pedido deverá ser encaminhado para o Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.

4.8. Na hipótese de caso(s) de indeferimento(s) das inscrições haverá manifestação escrita, que será divulgada por meio de publicação de acordo com o item 1.3 deste Edital, dentro do prazo de até 10 (dez) dias contados do encerramento das inscrições. Em não havendo tal manifestação todas as inscrições considerar-se-ão **deferidas**.

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, **fica reservado 01 (uma) vaga para o cargo de Agente de Serviços Parlamentar**.

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.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os candidatos com deficiência deverão apresentar, até o último dia de inscrição, atestado médico, contendo o código da Classificação Internacional de Doença – CID, descrevendo o tipo da deficiência e se necessita de prova especial, enviar via sedex à empresa Omega Consultoria e Planejamento Ltda localizada na Rua Thomaz Simon, nº 245, Centro, CEP 13300-030, Itu, Estado de São Paulo. O candidato que não enviar os documentos de comprovação de deficiência não será considerado como deficiente e não terá vaga reservada, assim como não lhe será assegurada prova específica.

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

PODER LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

matérias versarão sobre o programa especificado no Anexo I, 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 cargos de Agente de Serviços Parlamentares e Agente de Serviços Técnicos Legislativo, aprovados na prova objetiva de acordo com o item 8 (oito), *em até 05 vezes o número de vagas disponíveis* conforme item 2- DOS CARGOS, haverá prova prática de caráter **eliminatório e classificatório**. Os candidatos aprovados acima do percentual de 05 vezes o número de vagas disponíveis serão eliminados do presente concurso.

A convocação para as provas práticas será divulgada no Diário Oficial do Estado e nos sites www.camaraembuguacu.sp.gov.br e www.omegaitu.com.br.

A prova prática consistirá em:

Word - Cópia (digitação e impressão) de texto impresso, em microcomputador. A prova será avaliada quanto à produção e erros (número de toques e tipos de erros cometidos na transcrição); os toques correspondem à totalização do número de toques dados pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuação e mudanças de parágrafo; os erros serão observados toque a toque, comparando-se com o texto original; a prova terá a duração de 6 (seis) minutos, valendo 50 (cinquenta) pontos.

Excel - Elaborar e imprimir planilha no Excel de acordo com o modelo fornecido e usar os aplicativos que serão determinados pelo responsável; o prazo para o teste no Excel é de 15 minutos, valendo 50 (cinquenta) pontos.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As provas serão realizadas no Município de Embu-Guaçu/SP e está prevista para o dia 27 de janeiro de 2013, sendo que a confirmação da data e as informações sobre horário e local serão divulgados oportunamente por 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, munido, **obrigatoriamente**, de:

- a) caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;
- b) do comprovante de inscrição;
- c) documento original portando foto, que permita sua identificação, dentro do prazo de validade;

PODER LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

7.3. O candidato deverá chegar ao local das provas com **antecedência de 30 (trinta) minutos** do horário estabelecido para sua realização, visto que os portões de acesso serão fechados rigorosamente no horário estabelecido no Edital de Convocação. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.4. 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 no Edital de Convocação.

7.5. O candidato só poderá ausentar-se do local da prova com o acompanhamento de um Fiscal e, nesse caso, não haverá prorrogação do prazo previsto para aplicação da prova.

7.6. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a Folha de Respostas, devidamente assinada, ao Fiscal de sala. Não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas ou questões rasuradas.

7.7. Somente haverá substituição da Folha de Respostas se a mesma estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de assinalar.

7.8. 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 em Folha de Ocorrência para posterior análise.

7.9. Os pontos correspondentes às questões por ventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

7.10. O candidato somente poderá levar o caderno de questões após transcorridas 2 horas do início da prova. Somente será considerado para correção da pontuação a Folha de Respostas.

7.11. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído.

7.12. O Gabarito Oficial deverá ser divulgado em até 03 (três) dias após a realização da prova nos meios de comunicação especificados no item **1.3** deste Edital.

7.13. A candidata que tiver necessidade de amamentar no horário da prova deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local especialmente reservado. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários sempre acompanhada por um Fiscal, e não será dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo perdido com a amamentação.

8. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

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 virgula cinco) pontos.

PODER LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

8.2. Será considerado aprovado e classificado o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.

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

8.4. Em caso de igualdade na classificação final terão preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver mais idade;
- b) tiver maior número de filhos menores de 18 anos; e
- c) por sorteio.

9 – DAS PROVAS PRÁTICAS

9.1. Aos candidatos inscritos para os cargos de Agente de Serviços Parlamentares e Agente de Serviços Técnicos Legislativo aprovados na prova objetiva do concurso haverá Prova Prática conforme item 6.2 acima.

9.2. A convocação 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. DOS RECURSOS

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

- a) da divulgação do Edital de abertura;
- b) da homologação das inscrições e convocação para prova;
- c) da realização das provas (escritas e práticas);
- d) da divulgação do Gabarito;
- e) do resultado das provas; e
- f) da classificação final.

PODER LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

11.2. O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) capa constando o nome, endereço, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e assinatura do candidato;
- b) argumentação lógica e consistente;
- c) ser entregue em uma via original digitada, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

11.3. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações e prazos estabelecidos neste Edital serão preliminarmente indeferidos.

11.4. O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão do Concurso e protocolado no Protocolo Geral da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, de segunda à sexta-feira, das 9 às 16 horas.

11.5. Não serão aceitos recursos feitos por cartas, e-mail, telefone ou qualquer outro meio que não seja o descrito no item 11.4.

11.6. Recebido o pedido de recurso, a empresa contratada manifestará sobre o ato recorrido, dando ciência da decisão à Comissão do Concurso que acatará ou não e comunicará ao interessado.

11.7. 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 e será publicado nos meios de comunicação especificados no item 1.3 deste Edital.

11.8. A Comissão é soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1. A convocação para preenchimento da vaga do cargo público obedecerá a ordem estabelecida no Edital de Classificação do Concurso, após sua homologação.

12.2. 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, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição, bem como os documentos pessoais conforme solicitação do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.

12.3. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização da contratação.

12.4. A convocação para preenchimento da vaga do cargo será feita por Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Estado, via telegrama, e-mail e no site www.camaraembuguacu.sp.gov.br.

PODER LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

12.5. Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à exame admissional, de caráter eliminatório, promovido pela Câmara Municipal de Embu-Guaçu, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.

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

12.7. De acordo com o art. 37, inciso XVI da Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico; e
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2. O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do Concurso, desde que aprovado, junto à Câmara Municipal de Embu-Guaçu; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível informá-lo da contratação, por falta da citada atualização.

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

13.4. 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 documento exigido 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;
- i) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

PODER LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

13.5. 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, circunstância que será mencionada em Edital a ser publicado.

13.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso nomeada pelo Ato do Presidente nº 008/2012.

13.7. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Embu-Guaçu a homologação dos resultados do Concurso.

Para conhecimento público o presente Edital é publicado na íntegra, nos site da www.camaraembuguacu.sp.gov.br e www.omegaitu.com.br. e o resumo nos meios de comunicação especificados no item **1.3** e no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

Embu Guaçu, 19 de dezembro de 2012.

MANOEL DOS SANTOS SILVA – (MANOEL DO POSTO)
Presidente

PODER LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: Agente de Serviços Administrativos Financeiros

- a) executar atividades de administração de guarda e manutenção do patrimônio mobiliário da Câmara Municipal, apondo plaquetas de identificação;
- b) emitir ao final de cada exercício financeiro, Relatório circunstanciado para atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- c) solicitar a manutenção, conserto e/ou reforma de bens patrimoniais da Câmara Municipal que necessitem e, que os custos de referidos serviços compensem os serviços de reparação;
- d) acompanhamento e controle das compras e contratações de serviços diretas e ainda dos procedimentos de licitações realizadas pela Câmara;
- e) administração dos serviços do almoxarifado;
- f) administração centralizada das atividades de recepção, de guarda, de conferência, de controle, de dimensionamento, de estoque e de distribuição de material de expediente, higiene e limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos da Câmara.

CARGO: Agente de Recursos Humanos e folha de pagamentos

- a) elaborar e executar contrato de empregados, nomeações, exonerações, comissionamentos;
- b) registrar faltas e afastamentos autorizados, bem como programar folha de pagamento de salários, férias, 13º salário e rescisões e exonerações de servidores, cálculo de encargos fiscais e trabalhistas, mantendo registro atualizado de prontuário funcional e benefícios do empregado;
- c) preparar emitir e enviar no prazo, o Caged, Rais, Dirf dos servidores e vereadores;
- d) preparar e deixar a disposição dos servidores e vereadores, o comprovante de rendimentos anual;
- e) requisitar ao unidade de materiais e patrimônio os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento;
- f) emitir e deixar a disposição dos servidores e vereadores os recibos de pagamentos mensais.

CARGO: Supervisor de Serviços Parlamentares

- a) Chefe de Serviços Parlamentares que compete:
- b) coordenar, controlar e supervisionar as atividades dos agentes de serviços parlamentares;
- c) sugerir ao Secretário Administrativo medidas necessárias ao funcionamento dos Gabinetes dos Parlamentares;

PODER LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

- d) promover reuniões com os agentes de serviços parlamentares e com o Secretário Administrativo com o objetivo de traçar diretrizes para melhor o atendimento dos munícipes e autoridades e eficiência das atividades desenvolvidas;
- e) controlar a entrada e saídas dos agentes de serviços parlamentares;
- f) controlar e fiscalizar a entrada e saída dos munícipes e autoridades;
- g) requisitar à unidade de materiais e patrimônio os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento;
- h) zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços.

CARGO: Agente de Serviços Parlamentares

- a) auxiliar o Vereador no atendimento dos munícipes e contato com os demais poderes e autoridades;
- b) auxiliar o Vereador nas funções políticas e nos assuntos relacionados à imprensa;
- c) digitar as correspondências oficiais relacionadas ao gabinete do vereador;
- d) manter devidamente arquivadas em ordem as proposições, e correspondências dos gabinetes;
- e) manter atualizado o sistema de gerenciamentos de pessoas e outras atividades desenvolvidas pelo Vereador;
- f) requisitar na unidade de materiais e patrimônio os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento do gabinete;
- g) zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços.

CARGO: Agente de Serviços Técnicos Legislativos

- a) auxiliar no levantamento de informações para os pedidos de certidões e declarações dirigidos à Câmara;
- b) arquivar a documentação da Divisão de Serviços Administrativos;
- c) organizar os serviços de protocolo, recepção de telefonia da Câmara Municipal;
- d) auxiliar no protocolo, distribuição e arquivos de todos os documentos de interesse da Presidência, Procuradoria Geral, Secretaria Administrativa e Divisões Administrativas e suas Unidades;
- e) auxiliar na publicação de Leis, Resoluções, Despachos, Decreto Legislativo, Portaria, Editais e demais atos e regulamentos emanados pela Mesa, inclusive o registro dos mesmos na Secretaria Administrativa.

PODER LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU ANEXO II

BIBLIOGRAFIA E OU PROGRAMA DE PROVAS

CARGO: Agente de Serviços Administrativos Financeiros

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 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.

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)

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

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

PODER LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

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.

CARGO: Agente de Recursos Humanos e folha de pagamentos

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 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.

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)

PODER LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

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

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

CLT – Consolidação das leis trabalhistas.

LEI Nº 8.429, DE 2 DE JUNHO DE 1992

CARGO: Supervisor de Serviços Parlamentares

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 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.

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)

PODER LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

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

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

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

CARGO: Agente de Serviços Parlamentares

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; Síllaba = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de síllaba e síllaba 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)

PODER LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

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.

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 Legislativos

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 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.

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:

PODER LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

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.

Específicas (10 questões)

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