CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 01/2013

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA, Estado de São Paulo,** usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa Omega Consultoria e Planejamento Ltda, no período **de 01 de abril a 30 de abril de 2013,** com supervisão da Comissão nomeada pela PORTARIA nº 15/2013, INSCRIÇÕES 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 02 (dois) anos contados a partir da data de sua homologação, a qual será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo, podendo ser prorrogado por igual período.

1.3 As etapas do Concurso serão publicadas no Jornal Cidade Agora, no mural da Câmara Municipal de Franco da Rocha e nos sites www.camarafrancodarocha.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 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 Franco da Rocha 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 as legislações federal, estaduais e municipais pertinentes e às presentes instruções especiais.

2 – DOS CARGOS

CARGO	REQUISITOS	VAGAS		CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R$	PROVAS
		Disponív.	reserva			
Auxiliar Legislativo de Atendimento	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos básicos de informática	01	01	40 horas semanal	830,00	Escrita
Assistente de Comunicação Social e Cerimonial	Ensino Superior em Jornalismo ou profissional com registro no órgão competente	01	00	40 horas semanal	2.100,00	Escrita
Assistente Jurídico	Ensino Superior em Direito e registro na OAB	01	00	30 horas semanal	3.091,00	Escrita
Assistente Contábil	Ensino Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC	01	00	40 horas semanal	3.659,81	Escrita
Motorista	Ensino Médio Completo e Carteira de Habilitação categoria **"D"**	02	02	40 horas semanal	1.396,29	Escrita + prática

2.1 As atribuições dos cargos encontram-se no **ANEXO I** que faz parte integrante e inseparável deste 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 Artigo 13, do Decreto Nº. 70.436/72;

b) Ter 18 anos completos na data da posse;
c) Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
d) Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral.

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 Artigo 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 nomeação para o emprego 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 **no período de 01 de abril a 30 de abril de 2013.**

4.2 - INSCRIÇÕES VIA INTERNET

4.3 As inscrições serão feitas via internet através do site www.omegaitu.com.br.
4.3.1 Os candidatos que não tem acesso a internet poderão fazer sua inscrição comparecendo na Câmara Municipal de Franco da Rocha **no período de 01 de abril a 30 de abril de 2013, (exceto feriados e ponto facultativo).** ***De Segunda a Sexta-Feira*****, das 9h00 às 16h00.** O c*andidato deverá levar documento de identidade original.*

4.3.2 O valor da inscrição realizada diretamente via Internet deverá ser paga somente através do BOLETO BANCÁRIO disponibilizado no site nos valores de:
Ensino Fundamental ..... R$ 30,00 (Trinta reais)
Ensino Médio..... R$ 40,00 (Quarenta reais)
Ensino Superior..... R$ 50,00 (Cinquenta reais)

4.3.3 Os pagamentos poderão ser feitos em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, 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 16h00 do dia **30 de abril de 2013.**
4.3.4 Ao fazer sua inscrição, o candidato receberá no E-MAIL especificado por ele na ficha de inscrição a confirmação que a inscrição foi enviada, mas a confirmação de que sua inscrição foi efetivada será enviada somente após o pagamento do BOLETO BANCÁRIO.
Após o término das inscrições, será divulgada a homologação das inscrições numa relação em que constarão os dados dos candidatos nos sites e no Quadro de avisos da Câmara Municipal.

4.4 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição (boleto bancário) e o documento original de identidade com foto conforme item 4.15 deste edital.

4.5 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.

4.6 O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, nem serão aceitos pedidos de isenção de recolhimento e alteração de inscrição a não ser em caso de cancelamento do concurso.

4.7 Não será aceita inscrição por via postal, fax, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido **de 01 de abril a 30 de abril de 2013.**

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

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

4.10 ***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***.

4.11 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.

4.12 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 Câmara Municipal de Franco da Rocha.

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

4.14 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.**

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

5- DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

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

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

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

6- DAS PROVAS

O Concurso Público será composto 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.

6.2 Das Provas Práticas

Para os candidatos ao cargo de **Motorista** aprovados na prova objetiva em conformidade com o item 8 (oito), ***em até 10 (dez) vezes o número de vagas disponíveis + reserva, incluindo os empatados na última posição,*** conforme item 2- DOS CARGOS, haverá prova prática de caráter **eliminatório e classificatório** e constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas funções.

A prova prática consistirá em: execução de manobras e percurso pré-estabelecidos com veículos a serem determinados, efetuar baliza, estacionar, cuidados com o veículo e Normas de Trânsito e Segurança durante o percurso, efetuar outras manobras solicitadas pelo Instrutor.

*No dia da prova prática o candidato deverá estar portando a CNH categoria **"D", não vencida.** O candidato que não apresentar a CNH na categoria exigida não poderá fazer a prova prática e será excluído do presente concurso.*

7- DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 As provas serão realizadas no Município de Franco da Rocha/SP, sendo que as informações sobre data, 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) Caneta de tinta Azul ou preta, lápis preto e borracha;
b) Do comprovante de inscrição;
c) Documento Original de IDENTIDADE

7.3 Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no **item 4.15**, 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 de 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 Gabarito Oficial, devidamente assinado, ao fiscal da sala. Não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, uma vez que se houver marcas ou rasuras fora do campo reservado o ponto não será computado, prejudicando o desempenho do candidato.

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

7.9 No decorrer da prova, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que 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 candidato poderá levar consigo o caderno de questões depois de transcorrido o tempo mínimo de 02h00 (duas horas) de prova.

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

7.13 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 do Edital.

8- DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

9 – DAS PROVAS PRÁTICAS

9.1. Aos candidatos inscritos para o cargo de Motorista aprovados na prova objetiva do concurso conforme item 8, ***em até 10 (dez) vezes o número de vagas disponíveis + reserva, incluindo os empatados na última posição,*** haverá Prova Prática.

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 para o cargo de Motorista terá caráter eliminatório, influindo na classificação do candidato e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (Cem) pontos.

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

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

11– DA CLASSIFICAÇÃO

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

11.1 Nota da prova objetiva para os cargos públicos de: Auxiliar Legislativo de Atendimento, Assistente de Comunicação Social, Assistente Jurídico e Assistente Contábil.

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

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

11.4 Em caso de igualdade na Classificação final terão preferência, sucessivamente, o candidato que: (a) **tiver mais idade; b) tiver maior número de filhos menor de 18 anos; c) sorteio.**

12 – DO RECURSO

12.1 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;
- **f)** Do resultado das provas práticas e classificação.

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

12.3 O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

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

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

12.5 O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão de Concurso e protocolado no setor de protocolo da Câmara Municipal de Franco da Rocha, de segunda à sexta-feira, das 09 (nove) às 16 (dezesseis) horas.

12.6 Não serão aceitos recursos feitos através de **cartas, e-mail, telefone** ou qualquer outro meio que não seja o descrito no item 12.5, não importa qual o motivo alegado.

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

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

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

13- DA CONVOCAÇÃO

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

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

a) O candidato deverá apresentar os documentos pessoais conforme solicitação da Diretoria de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Franco da Rocha.

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

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

13.4 O chamamento para preenchimento da vaga ao cargo será feito por convocação via correio por AR, com publicação em jornal local.

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

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

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

14.4 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 (*pagers*, celulares, etc.);
i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
j) Não devolver integralmente o material solicitado;
k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

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

14.6 Os documentos não exigidos judicial ou extra-judicialmente, serão arquivados durante um ano, após esse período serão incinerados, se a contratante não manifestar por escrito a intenção de manter os documentos em arquivo.

14.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente nomeada pela PORTARIA nº 15/2013.

14.8 Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Franco da Rocha 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 Cidade Agora, nos sites www.omegaitu.com.br e www.camarafrancodarocha.sp.gov.br e para leitura no Mural da Câmara Municipal de Franco da Rocha.

Franco da Rocha/SP, 25 de março de 2013.

Valdir José da Silva
Presidente da Câmara Municipal de Franco da Rocha.

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: Auxiliar Legislativo de Atendimento

Os servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar Legislativo de Atendimento executarão as suas funções em revezamento, na Recepção e Telefonia:

Recepção:

- Recepcionar os visitantes e anunciá-los a quem de direito;
- Efetuar o cadastramento dos visitantes e encaminhá-los ao setor competente ou ao Gabinete de Vereador, após o fornecimento da etiqueta gerada pelo sistema de registro;
- Encaminhar à Administração as correspondências entregues pelos Correios, diariamente;
- Encaminhar À Administração as correspondências que deverão ser protocoladas;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

Telefonia:

-Atender as ligações telefônicas e transferi-las aos setores competentes;
- Anotar os recados no caso de ausência do interessado;
- Comunicar à Administração qualquer ocorrência de falha no sistema de telefonia ou nos equipamentos, para a tomada de providências;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

CARGO: Assistente de Comunicação Social e Cerimonial

- Preparar, agendar, acompanhar e tornar públicas as atividades da Câmara;
- Agendar, organizar e acompanhar as solenidades promovidas pela Câmara Municipal, bem como os contatos da Mesa, da Presidência, das Comissões, das Lideranças e do Plenário, com outros órgãos da administração municipal, estadual, federal e demais entidades, autoridades e membros da coletividade;
- Redigir e distribuir comunicados à imprensa, sob a orientação e supervisão do Coordenador de Imprensa e Comunicação;
- Manter com os órgãos de imprensa e divulgação os entendimentos que lhe forem determinados, bem como credenciar jornalistas para freqüentarem a Sala de Imprensa e o local reservado no Plenário;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Coordenadoria de Imprensa ou pela Presidência.

CARGO: Assistente Jurídico

- Executar os serviços administrativos atinentes ao Departamento Jurídico e acompanhar os processos judiciais de interesse da Edilidade;
- Representar judicialmente a Câmara Municipal de Franco da Rocha com delegação do Presidente;
- Examinar e opinar nos processos administrativos de interesse dos funcionários, vereadores, e requerimentos apresentados por pessoas físicas e jurídicas;
- Emitir pareceres, por escrito ou verbal, assistindo as unidades administrativas e o Plenário, em assuntos de natureza jurídica;
- Examinar e orientar, quando solicitado, a elaboração de proposituras legais, fornecendo informações e assistência jurídica necessárias;
- Estudar, analisar e examinar decretos e atos do Poder Executivo, quando versar sobre matéria de competência do Legislativo;
- Interpretar textos legais ou regulamentares de interesse da Edilidade;
- Prestar serviços de pesquisa para a elaboração de Projetos;
- Comparecer às sessões da Câmara, prestando assistência jurídica, inclusive sobre assuntos pertinentes à atividade legislativa, quando determinado pelo Diretor Jurídico;
- Auxiliar os trabalhos do Diretor Jurídico, quando solicitado;
- Executar tarefas afins quando solicitadas pelos superiores;
- Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- Guardar sigilo funcional sobre as atividades relacionadas à Diretoria Jurídica.

CARGO: Assistente Contábil

- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário;
- Reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral:
- Auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos;
- Executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta corrente, caixa, bancos e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção;

- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira;
- Executar empenhos de despesas e existência de saldo nas dotações;
- Conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas;
- Fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;
- Conferir documentos contábeis e declarações ou notas;
- Preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle;
- Proceder à classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Executar controle geral de patrimônio;
- Orientar e colaborar com o fechamento da folha de pagamento e obrigações decorrentes;
- Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato

CARGO: Motorista

Atender os Vereadores, observando os agendamentos;
- Dirigir com responsabilidade, obedecendo a legislação de trânsito;
Preencher o relatório de utilização do veículo detalhadamente e entregá-lo diariamente para digitação e coleta das assinaturas necessárias;
- Providenciar o abastecimento do veículo, anotando sua quilometragem para controle de consumo de combustível;
- Comunicar com antecedência a necessidade de lavagem completa do veículo, troca de óleo, filtros e demais serviços de manutenção;
- Comunicar a necessidade de revisão do veículo, troca de pneus e outras providências para o seu perfeito funcionamento;
- Outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria Administrativa.

ANEXO II – BIBLIOGRAFIA SUGERIDA OU PROGRAMA DE PROVAS

CARGO: Auxiliar Legislativo de Atendimento

Português (15 questões)

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

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

Morfologia – classe das palavras.

Tipos de frase – oração – período. Termos da oração – essenciais, integrantes e acessórios. Período composto por coordenação e subordinação

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

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

Matemática (15 questões)

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

Sistema de Numeração Romana

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Potenciação e Radiciação; Expressões Algébricas; Produtos notáveis; Equações do 1° grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Equações do 2° 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;

Especificas (10 questões)

Conhecimento dos sistemas de informática: planilha eletrônica, banco de dados, editor de textos e acesso à Rede Mundial de Computadores – INTERNET e **Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho.**

CARGO: Assistente de Comunicação Social e Cerimonial

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; Sílaba = 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: (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

Específicas (20 questões)

Teoria da Comunicação. Teoria e métodos de pesquisa em Comunicação. Planejamento gráfico em jornalismo. Produção gráfica (computação gráfica). Radiojornalismo. Telejornalismo. Técnica de reportagem, entrevista e pesquisa jornalística. Domínio de técnicas de redação. Preparação e revisão de originais, provas e videotexto. Edição. Legislação e ética em jornalismo. Novas tecnologias de comunicação. Informática: Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, Correio Eletrônico, Corel Draw, Page Maker e Photoshop.

CARGO: Assistente Jurídico

Especificas (40 questões)

Direito Previdenciário Público:

Artigo 40 da Constituição Federal/88, Emendas Constitucionais 20/98, 41/03 e 47/05 e Lei Federal n.º 10.887/04.

Direito Civil:

Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. Dos bens. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos e ilícitos. Da prescrição e decadência. Do direito das obrigações. Modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações e suas conseqüências. Direitos reais e direitos reais de garantia. Da Responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Dano patrimonial e moral. Direito das sucessões. Lei de Imprensa. Loteamento. Incorporação imobiliária. Registros Públicos. Estatuto da cidade. Lei complementar 95 (lei das leis).

Direito Processual Civil:

Jurisdição e competência. Ação, processo e procedimento. Condições da ação e pressupostos processuais. Princípios do processo civil brasileiro. Instrumentalidade do processo. Das partes e dos procuradores. Litisconsórcio, assistência e intervenção de terceiros. Atos processuais: forma, tempo e lugar. Prazos. Comunicações dos atos. Nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Do procedimento ordinário. Petição inicial. Resposta. Reconvenção. Revelia. Tutela antecipada. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência preliminar, saneamento e conciliação. Provas. Audiência de instrução e julgamento. Demais procedimentos. Sentença. Liquidação de sentença. Cumprimento da sentença. Coisa julgada. Execução de títulos extrajudiciais. Outras espécies de execução. Embargos do devedor. Embargos de terceiros. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa: Ação de consignação em pagamento. Ação de depósito. Ação de anulação e substituição de títulos ao portador. Ação de prestação de contas. Ações possessórias. Restauração de autos. Ação monitória. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Desapropriação. Recursos em geral. Processo cautelar. Medidas inominadas e procedimentos cautelares específicos. Sentença. Juizados Especiais Cíveis.

Direito Tributário:

Conceito e Fontes do Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Legislação tributária. Norma matriz de incidência tributária. Não incidência. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Eficácia, efetividade e validade da norma tributária. Administração Tributária. Fiscalização. Certidão negativa. Dívida ativa. Tributos. Definição e classificação de tributos. Espécies de tributos. Imposto. Taxas. Contribuições de melhoria. Empréstimos compulsórios. Contribuições Especiais. Competência Tributária. Conceito e características. Conflitos de competência tributária. Sistema Constitucional Tributário. Princípios constitucionais gerais e tributários. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Obrigação. Tributária. Relação tributária. Sujeito ativo e passivo da obrigação tributária. Lançamento e Crédito Tributário. Suspensão, exclusão e extinção do crédito tributário. Responsabilidade Tributária. Responsabilidade e solidariedade. Responsabilidade de terceiros. Responsabilidade dos sucessores. Responsabilidade por infrações. Tributos de competência dos Estados e dos Municípios. Processo Tributário Administrativo e Judicial. Execução fiscal. Ação declaratória. Ação de repetição de indébito. Ações Cautelares. Tribunal de Contas e Controle da Constitucionalidade. Lei de Responsabilidade Fiscal.

Direito Constitucional:

Princípios Constitucionais. Estado, Governo e Organização Federal, Estadual e Municipal. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Nacionalidade e Cidadania. Direitos e Partidos Políticos. Repartição de competências no Estado Brasileiro. Administração Federal, Estadual e Municipal. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Poder Executivo. Presidente da República, Ministros e Conselhos. Poder Judiciário. Tribunais Estaduais e Federais. Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça. Tribunal Superior do Trabalho. Ministério Público. Controle da Constitucionalidade das Leis. Tribunais de Contas. Sistema Tributário Nacional. Sistema Nacional de Seguridade Social. Habeas data. Mandado de segurança. Ação popular.

Direito Administrativo:

Conceito e princípios gerais de Direito Administrativo. Administração Pública. Poderes Administrativos. Abuso de poder e desvio de finalidade. Atos administrativos. Contratos administrativos. Licitação: Princípios e modalidades. Servidores Públicos Civis. Serviços Públicos e Bens Públicos. Terras e águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Proteção ambiental. Tombamento. Intervenção na propriedade (desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação temporária e limitação administrativa). Função social da propriedade. Intervenção no domínio econômico. Repressão ao abuso do poder econômico. Controle da Administração Pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle judiciário. A
Administração em juízo. Responsabilidade civil do Estado. Improbidade administrativa. Lei de diretrizes e bases da educação nacional.

Direito do Trabalho:

Direito do Trabalho: conceito, características, divisão, natureza, funções, autonomia. Fontes formais do Direito do Trabalho. Eficácia das normas trabalhistas no tempo e no espaço. Revogação. Princípios do Direito do Trabalho. Princípios constitucionais do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Empregado: conceito, caracterização. Contrato de emprego: denominação, conceito, classificação, caracterização. Trabalho voluntário. Efeitos do contrato de emprego: direitos, deveres e obrigações das partes. Duração do trabalho. Jornada de trabalho e horário de trabalho. Horas *in itinere*. Repousos. Repousos intrajornada e interjornada. Repouso semanal e em feriados. Remuneração simples e dobrada. Descanso anual: férias. Remuneração e salário: conceito, distinções. Caracteres e classificação do salário. Composição do salário. Modalidades de salário. Adicionais. Gratificação. Comissões. 13º salário. Parcelas não salariais. Salário e indenização. Salário *in natura* e utilidades não salariais. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. Alteração do contrato de emprego. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de local de trabalho. Remoção. Reversão. Promoção e rebaixamento. Alteração de horário de trabalho. Redução de remuneração. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho: conceito, caracterização, distinções. Situações tipificadas e controvertidas. Cessação do contrato de emprego: causas e classificação. Rescisão unilateral: despedida do empregado. Rescisão unilateral: demissão do empregado. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Labor em circunstâncias agressoras da saúde e segurança do empregado. Periculosidade e insalubridade. Trabalho noturno. Súmulas da jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito do Trabalho e Direito processual geral do trabalho.

Direito Penal:

Dos crimes contra a administração pública; dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; dos crimes praticados por particular contra a administração em geral; dos crimes contra a administração da justiça.

Legislação:

Constituição Federal; Código Civil; Código Processo Civil; Código Tributário; Consolidação das Leis do Trabalho; Código Penal; Lei Federal 6830/80; Lei Federal 6938/81; Lei Federal 8429/92; Lei Federal 12016/09; Lei Federal 4132/62; Lei Federal 9717/98; Lei Federal 10887/04; Lei Federal Complementar 101/2000; Lei Federal 8.666/93 e suas alterações; Demais legislações pertinentes às matérias contidas no edital.

CARGO: Assistente Contábil

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; Sílaba = 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.

Específicas (30 questões)

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 6404/76 – Dispõe sobre as sociedades por ações
Lei nº 11638/2007 – Altera dispositivo da Lei nº 6404/76
Lei n° 4.320/64 – Institui normas de controle de orçamentos e balanços.

OBRAS

Contabilidade Pública da Teoria a Pratica - 2ª edição 2009 – Arruda, Daniel Gomes; Araújo, Inaldo da Paixão Santos - Ed. Saraiva
Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Tesouro Nacional
Marion, José Carlos. Contabilidade Básica. Ed Atlas 7ª Edição

CARGO: Motorista

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; Sílaba = 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.

Especificas (15 questões)

Código de Trânsito Brasileiro – LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.
Ética no Trabalho, primeiros Socorros.