



Câmara Municipal de Pitangueiras
Rua Espírito Santo, 110 – Fone/Fax: (16)3952-1191/1299
Pitangueiras – Estado de São Paulo
CEP 14.750-000
CNPJ. 49.226.798/0001-83

EDITAL ABERTURA
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2015

A Câmara Municipal de Pitangueiras Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão Examinadora de Concurso Público, torna público na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal à abertura de inscrições ao Concurso Público de Provas, que será realizado pelo INDEC (Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação) para provimento de vagas e formação de cadastro reserva dos cargos abaixo especificados, sob o regime estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento e demais legislações pertinentes.

QUADRO I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cód	Cargos	Vagas	Salário R\$	Carga horária Semanal	Requisitos Básicos	Taxa de Inscrição R\$
01	Auxiliar de Limpeza	01	828,53	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	40,00
02	Motorista	01	857,14	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto e possuir CNH na categoria “D”	40,00
03	Porteiro	01	842,03	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	40,00

CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cód	Cargos	Vagas	Salário R\$	Carga horária Semanal	Requisitos Básicos	Taxa de Inscrição R\$
04	Telefonista	02	835,27	30 horas	Ensino Fundamental Completo	40,00

CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cód	Cargos	Vagas	Salário R\$	Carga horária Semanal	Requisitos Básicos	Taxa de Inscrição R\$
05	Auxiliar de Informática	01	1.403,63	40 horas	Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática	50,00



Câmara Municipal de Pitangueiras
Rua Espírito Santo, 110 – Fone/Fax: (16)3952-1191/1299
Pitangueiras – Estado de São Paulo
CEP 14.750-000
CNPJ. 49.226.798/0001-83

06	Auxiliar Secretaria	de	02	1.200,00	40 horas	Ensino Médio Completo	50,00
06	Secretaria Parlamentar		02	1.600,00	40 horas	Ensino Médio Completo	50,00

CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

Cód	Cargos	Vagas	Salário R\$	Carga horária Semanal	Requisitos Básicos	Taxa de Inscrição R\$
07	Advogado	01	2.767,02	30 horas	Ensino Superior Completo em Direito e Registro regular e ativo na OAB	70,00

I - INSTRUÇÕES ESPECIAIS

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1** Os cargos, número de vagas, cadastro reserva, salários e os pré-requisitos são os estabelecidos no Quadro I do presente Edital e todas as informações do processo de execução, deste concurso público, estará disponível no site www.institutoindec.com.br;
 - 1.1.1** O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do mesmo, desde que haja dotação orçamentária disponível e a abertura de vagas;
- 1.2** O presente concurso público terá validade por 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período;
- 1.3** O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a Câmara Municipal de Pitangueiras de contratar, neste período, todos os candidatos classificados;
 - 1.3.1** O aproveitamento dos classificados rege-se-á, exclusivamente, para atendimento das necessidades e de acordo com os procedimentos vigentes na Câmara Municipal de Pitangueiras;
 - 1.3.2** O cadastro reserva será formado para suprir as vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste concurso;
- 1.4** Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.5** As provas serão realizadas na cidade de Pitangueiras/SP.



Câmara Municipal de Pitangueiras
Rua Espírito Santo, 110 – Fone/Fax: (16)3952-1191/1299
Pitangueiras – Estado de São Paulo
CEP 14.750-000
CNPJ. 49.226.798/0001-83

II - DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão recebidas a partir da 00h00min horas do dia 25 de maio às 23h59min do dia 07 de junho de 2015, exclusivamente no endereço eletrônico www.institutoindec.com.br.

2.1 INFORMAÇÕES GERAIS

- 2.1.1 As informações para realizar as inscrições nos respectivos cargos que constam neste Edital estão apresentadas no Quadro I.
- 2.1.2 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 2.1.3 As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do mesmo, cabendo, Câmara Municipal de Pitangueiras, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preenchê-las de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente;

2.2 INSCRIÇÕES PELA INTERNET

- 2.2.2 O candidato interessado deverá acessar o site www.institutoindec.com.br, a partir das **00h do dia de 25 de maio às 23h59min do dia 07 de junho de 2015;**
- 2.2.3 **Após as 24h do dia 07 de junho de 2015, o formulário de inscrição não estará mais disponibilizado;**
- 2.2.4 Localizar, no site, o “link” correlato a este concurso;
- 2.2.5 Ler o Edital, preencher o formulário de inscrição e imprimir o boleto bancário.

2.3 DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 2.3.1 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição estabelecido no Quadro I até o dia **28/06/2015**, conforme vencimento constante no Boleto Bancário;
- 2.3.2 Para pagamento do valor da inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data limite do encerramento das inscrições. **Atenção para o horário da rede de atendimento bancário;**
- 2.3.3 O pagamento do valor correspondente à inscrição poderá ser efetuado em toda rede de atendimento bancário;
- 2.3.4 **Não serão aceitos inscrições por depósito em caixa eletrônico, casas lotéricas, fax ou de forma condicional.**
- 2.3.5 **Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada maior ou em duplicidade, nem isenção de pagamento do valor de inscrição, seja qual for o motivo alegado.**
- 2.3.6 O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua quitação até a data de vencimento do boleto;
- 2.3.7 A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação pelo Banco do pagamento do boleto; O boleto pago será o seu comprovante de inscrição. O candidato poderá acompanhar a situação da sua inscrição por meio do site do Instituto INDEC, www.institutoindec.com.br na página do concurso público, a partir de 72 (setenta e duas) horas após a quitação do boleto



Câmara Municipal de Pitangueiras
Rua Espírito Santo, 110 – Fone/Fax: (16)3952-1191/1299
Pitangueiras – Estado de São Paulo
CEP 14.750-000
CNPJ. 49.226.798/0001-83

bancário. Caso verifique a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC, Fone: (16) 3235-7701, de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 17h00;

2.3.8 O Instituto INDEC e a Câmara Municipal de Pitangueiras não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica, falhas dos computadores, de comunicação ou bancárias, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados.

2.3.9 Uma vez, verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição ou a prova do candidato, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.

2.3.10 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

2.4 DAS RESTRIÇÕES

Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, correio eletrônico transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento, depósito bancário em conta corrente, cheque ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital ou fora do período estabelecido.

III - DA RESERVA DE VAGAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 Fica reservado um percentual de 05% (cinco por cento), para cada cargo, para pessoas portadoras de deficiência física e sensorial, no provimento de cargos públicos, nos órgãos e entidades de Administração Pública Municipal, obedecendo ao princípio do concurso público de provas ou de provas e títulos.

3.2 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

3.3 As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.4 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha - Formulário eletrônico de Inscrição:

a) O candidato deverá enviar Cópia autenticada do Laudo Médico assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina **durante o período de inscrição** para o Instituto INDEC situado A Rua Bernardino de Campos nº. 1108 – Centro, Ribeirão Preto-SP. CEP. 14.015-130, atestando o número de registro do Médico na referida entidade de classe atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID**, bem como, a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando também, o seu nome, o número do



Câmara Municipal de Pitangueiras
Rua Espírito Santo, 110 – Fone/Fax: (16)3952-1191/1299
Pitangueiras – Estado de São Paulo
CEP 14.750-000
CNPJ. 49.226.798/0001-83

documento de identidade (RG). **Nenhum documento será recebido após encerradas as inscrições, sendo considerado para tanto a data da postagem.**

b) Solicitação da prova especial, sala de fácil acesso, ou outras condições, deverão estar claramente descritas no pedido do candidato.

3.5 Aos deficientes visuais, que necessitem de prova ampliada, auxílio de fiscal para leitura da prova; auxílio de fiscal para transcrição da prova no gabarito ou no sistema Braile deverá requerê-la até o último dia de inscrição, por meio de SEDEX para o Instituto INDEC situado A Rua Bernardino de Campos n°. 1108 – Centro, Ribeirão Preto-SP. CEP. 14.015-130. Os candidatos que não o fizerem até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado não terão a prova especial preparada. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ou máquina específica, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

3.6 O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderão impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

3.7 Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão de candidato na lista específica de portadores de necessidades especiais.

3.8 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

3.9 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter á exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.10 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

IV - DAS PROVAS

O Concurso Público constará de provas da seguinte forma:

- 4.1** Prova escrita, sendo Eliminatória e Classificatória, sob a forma de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com um peso de 2.5 (dois pontos e meio) cada questão.
- 4.2** A prova será apresentada sob forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas em conformidade com o Programa de Provas constante no Anexo I deste Edital.



4.3 O Quadro II apresenta a relação dos cargos e o respectivo número de questões relacionadas aos conhecimentos específicos, bem como de português e matemática.

QUADRO II – Provas e questões por Cargos

Cargo/função	Provas	Nº questões
Advogado	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Auxiliar de Informática	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	40
Auxiliar de Limpeza	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	Total	40
Auxiliar de Secretaria	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	40
Motorista	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	40
Porteiro	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	Total	40
Secretaria Parlamentar	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	40
Telefonista	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos Gerais	10
	Total	40



Câmara Municipal de Pitangueiras
Rua Espírito Santo, 110 – Fone/Fax: (16)3952-1191/1299
Pitangueiras – Estado de São Paulo
CEP 14.750-000
CNPJ. 49.226.798/0001-83

- 4.4** O tempo de duração das provas escritas será de 02 (duas) horas, contadas a partir da autorização do fiscal para início das mesmas.
- 4.5** **As provas realizar-se-ão nesta cidade de Pitangueiras no dia 21 de junho de 2015, nos horários abaixo especificados, em local a ser oportunamente divulgado.**

09h00min	13h00min
Auxiliar de Limpeza	Porteiro
Motorista	Telefonista
Auxiliar de Secretaria	Auxiliar de Informática
Advogado	Secretaria Parlamentar

- 4.6** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com trinta (30) minutos de antecedência, munidos dos documentos originais (Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista, ou Carteira Nacional de Habilitação modelo com foto), caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha; Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de Protocolo de inscrição e Cédula Oficial de Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos Profissionais que tenham força de documento de identificação com foto ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido será exigido a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.
- a) Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
- b) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins; Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Titula Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97 ou fora de sua validade), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 4.7** Autorizar-se-á ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhados por um fiscal;
- 4.8** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova;
- 4.9** O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito), com caneta de tinta preta ou azul, assinando-o. O preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito) é de total responsabilidade do candidato;
- 4.10** Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo atribuída nota 0 (zero) à questão.



Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas (Gabarito) por erro do candidato;

- 4.11** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá fazer junto ao fiscal de sala, que anotará na folha de ocorrência para posterior análise.
- 4.12** **O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação levando consigo o caderno de provas a partir dos últimos 30 (trinta) minutos do tempo destinado a realização de Exame.** O Cartão de Resposta (Gabarito). será obrigatoriamente devolvido pelo candidato. **O preenchimento deverá ser feito de acordo com as instruções do cartão resposta.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato. **O candidato assumirá total responsabilidade pelo preenchimento do cartão resposta. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação;**
- 4.13** O candidato deverá permanecer em prova pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos;
- 4.14** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado; O não comparecimento à prova excluirá o candidato automaticamente do Concurso Público.
- 4.15** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação de recursos.
- 4.16** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INDEC procederá à inclusão do referido candidato, antes do início das provas, fornecendo Folha de Respostas e Caderno de Provas, mediante a apresentação do comprovante de sua inscrição.
- 4.17** A inclusão de que trata o item **4.16** será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo INDEC, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.18** Considerada a impertinência da inscrição de que trata o item **4.16** a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.19** Não será admitida, em nenhuma hipótese, a entrada de retardatários no local da prova.
- 4.20** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, sendo este indicação de sua inteira responsabilidade. O acompanhante deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança e observar os seguintes aspectos;



Câmara Municipal de Pitangueiras
Rua Espírito Santo, 110 – Fone/Fax: (16)3952-1191/1299
Pitangueiras – Estado de São Paulo
CEP 14.750-000
CNPJ. 49.226.798/0001-83

- Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital;
- O acompanhante, que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos no item 4.6 para acessar e permanecer no local designado;
- A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas;
- Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4.21 DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO DAS PROVAS

Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- g) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- h) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- i) Não devolver integralmente o material recebido;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas;
- l) Estiver fazendo uso de boné ou chapéu na sala de aula durante a realização das provas.

V - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

5.1 DA NOTA DA PROVA

5.1.1 As provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.2 Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, a 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova objetiva. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva será inabilitado.

5.1.3 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula: $NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$

Sendo:

Tq

NP = Nota da prova



Câmara Municipal de Pitangueiras
Rua Espírito Santo, 110 – Fone/Fax: (16)3952-1191/1299
Pitangueiras – Estado de São Paulo
CEP 14.750-000
CNPJ. 49.226.798/0001-83

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

5.1.4 O candidato não aprovado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.

5.1.5 A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos presentes à respectiva prova;

5.2 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

No caso de igualdade na Classificação Final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios:

5.2.1 Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;

5.2.2 O candidato que contar com maior idade;

5.2.3 Maior número de acertos em conhecimentos específicos;

5.2.4 Maior número de acertos em língua portuguesa;

5.2.5 Maior número de acertos em matemática;

5.2.6 Persistindo o empate, haverá sorteio juntamente com a Comissão Examinadora de Concurso Público.

5.2.1 O ingresso no serviço público municipal obedecerá à ordem de classificação.

VI - DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

6.1.1 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo, observado o código de inscrição do cargo.

6.1.2 Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os Portadores de Necessidades Especiais (PNE), e outra, apenas dos candidatos PNE.

6.1.3 O resultado Final/Homologação serão publicados no endereço eletrônico do Instituto INDEC www.institutoindec.com.br e no Jornal que a Câmara publica seus atos oficiais.

6.1.4 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a homologação;

6.1.5 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefones junto ao Instituto INDEC, durante o período da realização do Concurso e, após a homologação do resultado final junto a Câmara Municipal de Pitangueiras.

VII - DOS RECURSOS

Caberá recurso:

7.1 Do gabarito oficial da prova, dentro de dois (02) dias úteis, a contar da data da publicação;

7.2 Da classificação, dentro de dois (02) dias úteis, a contar da data da publicação do edital de classificação, ou seja, do Resultado Final.



Câmara Municipal de Pitangueiras
Rua Espírito Santo, 110 – Fone/Fax: (16)3952-1191/1299
Pitangueiras – Estado de São Paulo
CEP 14.750-000
CNPJ. 49.226.798/0001-83

- 7.3 Os recursos – Modelo Anexo II - deverão ser devidamente fundamentados e enviados via SEDEX para o Instituto INDEC, situado a Rua Bernardino de Campos n.º. 1108 – Centro, Ribeirão Preto/SP. CEP: 14.015-130, sendo considerado para tanto a data da postagem.**
- 7.4 O recurso interposto fora do prazo previsto no item 7.1 deste Capítulo não será reconhecido.
- 7.5 No caso de deferimento de recurso interposto poderá ser alterada, eventualmente, a nota/classificação obtida pelo candidato e, conseqüentemente, alterações nas listas de classificação final;
- 7.6 Será indeferido o recurso interposto fora do Modelo (Anexo II) e dos prazos estipulados neste edital;
- 7.7 A interposição dos recursos não interfere o andamento regular do cronograma do Concurso;
- 7.8 A Comissão constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

VIII - DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

- 8.1** A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá à ordem decrescente de classificação final por cargo, far-se-á pela Câmara Municipal de Pitangueiras, obedecido o limite de vagas existentes, das que vagarem ou forem criadas, bem como disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.
- 8.2** Após a convocação, no prazo de 03 (três) dias, ou de acordo com agendamento do Setor de Pessoal da Câmara, os candidatos aprovados deverão se submeter à perícia médica para verificação de sua saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo Município.
- 8.3** No caso de deficiente físico no prazo de 03 (três) dias após a convocação, ou de acordo com o agendamento do Setor de Pessoal da Câmara, os candidatos aprovados deverão submeter-se a exame médico oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo Município.
- 8.4** A perícia será realizada no órgão médico a ser indicado pelo Município, preferencialmente, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 03 (três) dias contados do respectivo exame.
- 8.5** O candidato, cuja deficiência não ficar configurada, ou quando esta for considerada incompatível com o cargo a ser desempenhado, será desclassificado, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo Município.



Câmara Municipal de Pitangueiras
Rua Espírito Santo, 110 – Fone/Fax: (16)3952-1191/1299
Pitangueiras – Estado de São Paulo
CEP 14.750-000
CNPJ. 49.226.798/0001-83

8.6 O candidato, ou seu procurador terá um prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da convocação, o que precederá a nomeação para manifestar seu interesse em assumir o cargo para o qual será designado. A omissão ou negação do candidato ou seu procurador, será entendido como desistência da contratação. Em caso de desistência o mesmo deverá assinar o termo de desistência, sendo excluído do referido Concurso Público.

8.7 A aprovação no Concurso Público não gera ao candidato, aprovado, o direito à contratação, ficando reservada a Câmara Municipal de Pitangueiras o direito de aproveitamento destes conforme critérios de necessidade e conveniência da Câmara como, por exemplo, em decorrência de condições técnicas de trabalho e de disponibilidade orçamentária.

8.8 Da mesma forma, a aprovação não gera ao candidato o direito de escolha de seu local de trabalho;

8.9 Será automaticamente eliminado do concurso o candidato classificado que, ao ser convocado, não apresentar os documentos exigidos no ato da admissão, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes;

IX - DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

9.1 As condições para admissão exigirão do candidato:

- a) Ser Brasileiro, nato ou naturalizado, cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro na forma da lei, de acordo com o artigo 37, I, da Constituição Federal;
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos no mínimo, na data da nomeação. Não poderá argüir a emancipação;
- c) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital;
- d) Estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Estar quites com a Justiça Eleitoral;
- f) Estar em gozo de seus direitos políticos e civis;
- g) Não registrar antecedentes criminais;
- h) Gozar de boa saúde física e mental;
- i) Não ter sofrido, no exercício do cargo público, penalidade por prática de atos desabonadores;
- j) Possuir, na data de admissão habilitação para o cargo a que concorre;
- k) Não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com sua função/horário;

9.2 O candidato não poderá ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para a mesma função, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória; não poderá estar com vínculo na Administração Direta ou Fundacional, que impossibilite acumulação de funções, salvo nos casos do dispositivo do artigo 37, inciso XVI letras A, B, C da Constituição Federal.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Câmara Municipal de Pitangueiras
Rua Espírito Santo, 110 – Fone/Fax: (16)3952-1191/1299
Pitangueiras – Estado de São Paulo
CEP 14.750-000
CNPJ. 49.226.798/0001-83

- 10.1** Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Pitangueiras, a homologação do Concurso Público.
- 10.2** O candidato aprovado e convocado, pelo regime Estatutário, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
- 10.3** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 10.4** As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.
- 10.5** O Candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um Resumo do cargo a que está concorrendo e, portanto, estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes ao seu cargo;
- 10.6** Para efeito deste concurso, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições, portanto, alterações posteriores não serão consideradas;
- 10.7** **Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora de Concurso Público da Câmara Municipal de Pitangueiras, em conjunto com o INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação.**
- 10.8** Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume e publicado no endereço eletrônico www.institutoindec.com.br.

XI - CRONOGRAMA PREVISTO

DATA/PERÍODO	ATIVIDADE
25/05/15 a 07/06/15	Período de recebimento das inscrições – Pagamento até 08/06/15
10/06/2015	Publicação dos Candidatos Inscritos
12/06/2015	Convocação para a realização das Provas
21/06/2015	Data Provável da realização das Provas Escritas



Câmara Municipal de Pitangueiras
Rua Espírito Santo, 110 – Fone/Fax: (16)3952-1191/1299
Pitangueiras – Estado de São Paulo
CEP 14.750-000
CNPJ. 49.226.798/0001-83

26/06/2015	Publicação dos Gabaritos das Provas Escritas
10/07/2015	Publicação dos Resultados das Provas Escritas e da Classificação
17/07/2015	Homologação dos Resultados Finais

11.1 O cronograma acima pré-estabelecido poderá sofrer alterações e/ou modificações pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

Câmara Municipal de Pitangueiras, em 22 de maio de 2015.

MANOEL JOSÉ DA COSTA FILHO
Presidente da Câmara Municipal



Câmara Municipal de Pitangueiras
Rua Espírito Santo, 110 – Fone/Fax: (16)3952-1191/1299
Pitangueiras – Estado de São Paulo
CEP 14.750-000
CNPJ. 49.226.798/0001-83

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

AUXILIAR DE LIMPEZA:

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia, Divisão Silábica, Acentuação gráfica, Emprego do hífen, Ortografia, Pontuação, Estruturas das palavras, Classes Gramaticais, Flexão verbal e nominal, Emprego e Colocação, Pronomes: Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo, Concordância nominal e verbal, Crase, Interpretação de texto, Análise Sintática: termos da oração e classificação das orações.

MATEMÁTICA: Conjunto numérico R, N, Inteiro, Potenciação, Radiciação, Equação e inequação do 1º grau, Equação do 2º grau, Fatoração, Porcentagem, Juros simples e compostos, Relações e Funções, Área, Perímetro, Volume e Densidade, Áreas das figuras planas, Sistema decimal de medidas, Razões e Proporções.

MOTORISTA:

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia, Divisão Silábica, Acentuação gráfica, Emprego do hífen, Ortografia, Pontuação, Estruturas das palavras, Classes Gramaticais, Flexão verbal e nominal, Emprego e Colocação, Pronomes: Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo, Concordância nominal e verbal, Crase, Interpretação de texto, Análise Sintática: termos da oração e classificação das orações.

MATEMÁTICA: Conjunto numérico R, N, Inteiro, Potenciação, Radiciação, Equação e inequação do 1º grau, Equação do 2º grau, Fatoração, Porcentagem, Juros simples e compostos, Relações e Funções, Área, Perímetro, Volume e Densidade, Áreas das figuras planas, Sistema decimal de medidas, Razões e Proporções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Código de Trânsito Brasileiro; Sinalização de Trânsito; Normas de Segurança; Normas de Segurança veicular; Equipamentos obrigatórios; Regras de circulação; Legislação de Trânsito.

PORTEIRO:

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia, Divisão Silábica, Acentuação gráfica, Emprego do hífen, Ortografia, Pontuação, Estruturas das palavras, Classes Gramaticais, Flexão verbal e nominal, Emprego e Colocação, Pronomes: Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo,



Câmara Municipal de Pitangueiras
Rua Espírito Santo, 110 – Fone/Fax: (16)3952-1191/1299
Pitangueiras – Estado de São Paulo
CEP 14.750-000
CNPJ. 49.226.798/0001-83

Concordância nominal e verbal, Crase, Interpretação de texto, Análise Sintática: termos da oração e classificação das orações.

MATEMÁTICA: Conjunto numérico R, N, Inteiro, Potenciação, Radiciação, Equação e inequação do 1º grau, Equação do 2º grau, Fatoração, Porcentagem, Juros simples e compostos, Relações e Funções, Área, Perímetro, Volume e Densidade, Áreas das figuras planas, Sistema decimal de medidas, Razões e Proporções.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:

TELEFONISTA:

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia, Divisão Silábica, Acentuação gráfica, Emprego do hífen, Ortografia, Pontuação, Estruturas das palavras, Classes Gramaticais, Flexão verbal e nominal, Emprego e Colocação, Pronomes: Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo, Concordância nominal e verbal, Crase, Interpretação de texto, Análise Sintática: termos da oração e classificação das orações.

MATEMÁTICA: Conjunto numérico R, N, Inteiro, Potenciação, Radiciação, Equação e inequação do 1º grau, Equação do 2º grau, Fatoração, Porcentagem, Juros simples e compostos, Relações e Funções, Área, Perímetro, Volume e Densidade, Áreas das figuras planas, Sistema decimal de medidas, Razões e Proporções.

CONHECIMENTOS GERAIS: História do Brasil - Balaiada, Guerra de Canudos, Bandeirantes, Brasil Colônia, Brasil República, Descobrimento do Brasil, Capitânicas Hereditárias, Escravidão no Brasil, Abolição da Escravatura, Guerra do Paraguai, Índios do Brasil, Invasão Holandesa no Brasil, Guerra dos Emboabas, Guerra dos Farrapos, Guerra dos Farrapos, Independência do Brasil, Imigração no Brasil, Era Vargas. **GEOGRAFIA DO BRASIL -** Industrialização Brasileira, Urbanização Brasileira, Agropecuária, Questões Ambientais. Clima do Brasil, Mapas do Brasil, Desmatamento no Brasil, Rio Amazonas, MERCOSUL, Dados geográficos, Relevo Brasileiro, Efeito Estufa, Aquífero Guarani, Hidrografia, Vegetação.

ENSINO MÉDIO COMPLETO:

AUXILIAR DE INFORMÁTICA:

PORTUGUÊS: Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinônima, antônima, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.



Câmara Municipal de Pitangueiras
Rua Espírito Santo, 110 – Fone/Fax: (16)3952-1191/1299
Pitangueiras – Estado de São Paulo
CEP 14.750-000
CNPJ. 49.226.798/0001-83

MATEMÁTICA: Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e Emprego, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

CONHECIMENTOS GERAIS: HISTORIA: Historia Geral – Grandes Civilizações, Personagens Históricos, A Conquista da América, Mercantilismo e o Sistema Colonial. O Renascimento Cultural Europeu. Revoluções, Iluminismo, Revolução Industrial. Idade Média. A Revolução Francesa, A Primeira Guerra Mundial, A Década do Pós-Guerra, A Segunda Guerra Mundial. **Historia do Brasil** - Balaiada, Guerra de Canudos, Bandeirantes, Brasil Colônia, Brasil República, Descobrimento do Brasil, Capitanias Hereditárias, Escravidão no Brasil, Abolição da Escravatura, Guerra do Paraguai, Índios do Brasil, Invasão Holandesa no Brasil, Guerra dos Emboabas, Guerra dos Farrapos, Guerra dos Farrapos, Independência do Brasil, Imigração no Brasil, Era Vargas. **GEOGRAFIA: Geografia Geral** - Hidrografia, Mapas, África, América do Norte, América Central, América do Sul, Ásia, Geopolítica, Geografia Física, Produção e Consumo de Energia e Minerais Metálicos. **GEOGRAFIA DO BRASIL** - Industrialização Brasileira, Urbanização Brasileira, Agropecuária, Questões Ambientais. Clima do Brasil, Mapas do Brasil, Desmatamento no Brasil, Rio Amazonas, MERCOSUL, Dados geográficos, Relevo Brasileiro, Efeito Estufa, Aquífero Guarani, Hidrografia, Vegetação. **ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções sobre Sistemas Operacionais para desktops e servidores (Windows e Linux), instalação, configuração e utilização; MS-Windows Server: configuração e manutenção do Active Directory, Terminal Service, Domínio, Group Policy Objects (GPO), mapeamento e compartilhamento de pastas e arquivos, servidor de backup; Redes: configuração, organização e manutenção de infraestrutura rede lógica e física; configuração e compartilhamento de impressoras e demais equipamentos de rede; Noções de redes Padrões 802.3 e 802.11 a/b/g; Protocolo TCP/IP; Point-to-Point Protocol over Ethernet (PPPoE); Bridge; Gateway, DNS, Access Point; Port Forwarding; NAT; DHCP; ACK TIMEOUT; dBm; canal; RTS Threshold; Fragmentation Threshold; AirMax; SSID; Wireless Security (WEP, WPA-TKIP, WPA-AES, WPA2-TKIP, WPA2-AES); WPA Authentication PSK; TX Rate Mbps; MS-Windows 7 e 8: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto; MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de



Câmara Municipal de Pitangueiras
Rua Espírito Santo, 110 – Fone/Fax: (16)3952-1191/1299
Pitangueiras – Estado de São Paulo
CEP 14.750-000
CNPJ. 49.226.798/0001-83

páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Internet: Navegação Segura, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos; Programas antivírus, antispam; Manutenção e limpeza de computadores e demais equipamentos de informática; Conhecimentos em Windows Phone, Windows Mobile e Android; Conhecimentos de Java, Visual Basic, Delphi e SQL Server 2008 R2; Políticas de backup.

AUXILIAR DE SECRETARIA:

PORTUGUÊS: Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA: Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e Emprego, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

CONHECIMENTOS GERAIS: HISTORIA: Historia Geral – Grandes Civilizações, Personagens Históricos, A Conquista da América, Mercantilismo e o Sistema Colonial. O Renascimento Cultural Europeu. Revoluções, Iluminismo, Revolução Industrial. Idade Média. A Revolução Francesa, A Primeira Guerra Mundial, A Década do Pós-Guerra, A Segunda Guerra Mundial. **Historia do Brasil** - Balaiada, Guerra de Canudos, Bandeirantes, Brasil Colônia, Brasil República, Descobrimento do Brasil, Capitânicas Hereditárias, Escravidão no Brasil, Abolição da Escravatura, Guerra do Paraguai, Índios do Brasil, Invasão Holandesa no Brasil, Guerra dos Emboabas, Guerra dos Farrapos, Guerra dos Farrapos, Independência do Brasil, Imigração no Brasil, Era Vargas. **GEOGRAFIA: Geografia Geral** - Hidrografia, Mapas, África, América do Norte, América Central, América do Sul, Ásia, Geopolítica, Geografia Física, Produção e Consumo de Energia e Minerais Metálicos. **GEOGRAFIA DO BRASIL** - Industrialização Brasileira, Urbanização Brasileira, Agropecuária, Questões Ambientais. Clima do Brasil, Mapas do Brasil, Desmatamento no Brasil, Rio Amazonas, MERCOSUL, Dados geográficos, Relevo Brasileiro, Efeito Estufa, Aquífero Guarani, Hidrografia, Vegetação. **ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança,



Câmara Municipal de Pitangueiras
Rua Espírito Santo, 110 – Fone/Fax: (16)3952-1191/1299
Pitangueiras – Estado de São Paulo
CEP 14.750-000
CNPJ. 49.226.798/0001-83

tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

SECRETARIA PARLAMENTAR:

PORTUGUÊS: Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA: Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e Emprego, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

CONHECIMENTOS GERAIS: HISTORIA: Historia Geral – Grandes Civilizações, Personagens Históricos, A Conquista da América, Mercantilismo e o Sistema Colonial. O Renascimento Cultural Europeu. Revoluções, Iluminismo, Revolução Industrial. Idade Média. A Revolução Francesa, A Primeira Guerra Mundial, A Década do Pós-Guerra, A Segunda Guerra Mundial. **Historia do Brasil** - Balaiada, Guerra de Canudos, Bandeirantes, Brasil Colônia, Brasil República, Descobrimento do Brasil, Capitânicas Hereditárias, Escravidão no Brasil, Abolição da



Câmara Municipal de Pitangueiras
Rua Espírito Santo, 110 – Fone/Fax: (16)3952-1191/1299
Pitangueiras – Estado de São Paulo
CEP 14.750-000
CNPJ. 49.226.798/0001-83

Escravidão, Guerra do Paraguai, Índios do Brasil, Invasão Holandesa no Brasil, Guerra dos Emboabas, Guerra dos Farrapos, Guerra dos Farrapos, Independência do Brasil, Imigração no Brasil, Era Vargas. **GEOGRAFIA: Geografia Geral** - Hidrografia, Mapas, África, América do Norte, América Central, América do Sul, Ásia, Geopolítica, Geografia Física, Produção e Consumo de Energia e Minerais Metálicos. **GEOGRAFIA DO BRASIL** - Industrialização Brasileira, Urbanização Brasileira, Agropecuária, Questões Ambientais. Clima do Brasil, Mapas do Brasil, Desmatamento no Brasil, Rio Amazonas, MERCOSUL, Dados geográficos, Relevo Brasileiro, Efeito Estufa, Aquífero Guarani, Hidrografia, Vegetação. **ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

ADVOGADO:

PORTUGUÊS: Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA: Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e emprego, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e



Câmara Municipal de Pitangueiras
Rua Espírito Santo, 110 – Fone/Fax: (16)3952-1191/1299
Pitangueiras – Estado de São Paulo
CEP 14.750-000
CNPJ. 49.226.798/0001-83

proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: I - Direito Constitucional: Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e Conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e classificação. Poder constituinte e originário e derivado. Revisão Constitucional. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Hermenêutica constitucional. Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. Ação de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Direitos e garantias individuais e coletivos. Princípio da legalidade. Princípio da isonomia. Regime constitucional da propriedade. Remédios constitucionais: Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. Direito de petição. Direitos políticos: sistema político brasileiro. Direitos sociais e sua efetivação. Federação. Repartição de competência no Estado Federal. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. União: competência. Estado: competência e autonomia. Administração pública: princípios constitucionais. Poder Executivo: Presidente da República e Ministros de Estado: atribuições. Medidas provisórias. Poder Judiciário: organização e estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência.

II - Direito Administrativo: Conceito. Direito Público. Direito Privado. Fontes. Interpretação. Sistemas Administrativos. Administração Pública: Conceito. Elementos. Poderes de Estado. Entidades políticas e Administrativas. Órgãos Públicos. Agentes Públicos. Agentes Políticos. Poderes Administrativos. Poderes políticos. Poder de Polícia. Uso e Abuso do Poder. Atos



Câmara Municipal de Pitangueiras
Rua Espírito Santo, 110 – Fone/Fax: (16)3952-1191/1299
Pitangueiras – Estado de São Paulo
CEP 14.750-000
CNPJ. 49.226.798/0001-83

Administrativos: Conceito. Requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Motivação e Invalidação; Contrato Administrativo: Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução. Extinção. Prorrogação. Inexecução. Revisão. Rescisão. Espécies. Licitação: Conceito, Finalidade. Objeto. Dispensa. Inexibibilidade. Princípios. Modalidades. Fases da Licitação. Sanções Penais. Processo disciplinar. Acumulação de cargos públicos. Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei n.º 10.520/2002.

III - Direito Civil: Pessoa natural: Conceito. Capacidade jurídica. Incapacidade absoluta. Incapacidade relativa. Cessação da incapacidade. Começo da personalidade natural. Individualização da pessoa natural. Extinção da personalidade natural. Pessoa Jurídica: Conceito. Classificação. Começo e fim da pessoa jurídica. Capacidade. Responsabilidade Civil.

Despersonalização. Domicílio Civil. Bens: Conceito. Características. Classificação. Ato Jurídico em Sentido Estrito: Conceito. Classificação. Negócio Jurídico: Conceito. Classificação. Elementos essenciais gerais. Forma e prova do ato negocial. Defeitos do negócio jurídico (erro, dolo, coação, simulação e fraude contra credores). Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico, elementos acidentais (condição, termo, modo ou encargo). Direitos Reais sobre Coisas Alheias: Conceito. Espécies. Direitos Reais limitados de gozo (enfiteuse, servidão predial, uso fruto, uso, habitação e renda constituída sobre imóvel). Direitos Reais de garantia (penhor, anticrese, hipoteca, alienação fiduciária em garantia). Direito Real de Aquisição (compromisso irretratável de venda). Contratos: Conceito. Formação. Classificação. Efeitos particulares dos contratos (direito de retenção, vícios redibitórios, evicção e arras), compra e venda, doação, locação de coisa móvel e imóvel, depósito e mandato.

IV - Direito Processual Civil: Jurisdição: contenciosa e voluntária. Órgãos da jurisdição.

Competência: espécies, perpetuação e modificações. Competência internacional. Incompetência. Conflito de Competência. Ação. Conceito, natureza jurídica, elementos e classificação. Condições da ação. Cumulação de ações. Processo. Conceito, natureza jurídica e princípios fundamentais. Pressupostos processuais. Procedimento ordinário e procedimento sumário. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denúncia da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial. Requisitos. Inépcia da petição inicial. Pedido. Cumulação e Espécies de pedido. Atos processuais. Tempo e lugar dos atos processuais. Comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. Despesas processuais e honorários advocatícios. Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Revelia. Efeitos da revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de instrução e julgamento. Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. Sentença. Coisa julgada formal e material. Preclusão. Relativização da coisa julgada. Duplo Grau de Jurisdição. Recursos. Pressupostos. Apelação, agravo, embargos de declaração, embargos infringentes, recurso especial, recurso extraordinário e embargos de divergência. Ação rescisória. Liquidação de sentença. Execução. Regras gerais. Partes. Competência. Título executivo judicial e extrajudicial. Execução por quantia certa contra devedor solvente e contra devedor insolvente. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução contra a fazenda pública. Embargos do devedor. Ação popular e ação civil pública. Ação de improbidade administrativa. Mandado de segurança. Ação declaratória. Declaratória incidental. Ação de consignação em pagamento. Ação monitória. Embargos de terceiros. Tutela antecipada e tutela específica. Medidas cautelares.

V - Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: definição, fontes. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. Sujeitos do contrato de trabalho. Salário e remuneração. 13º salário. Salário do menor e do aprendiz. Equiparação salarial. Suspensão e interrupção do



Câmara Municipal de Pitangueiras
Rua Espírito Santo, 110 – Fone/Fax: (16)3952-1191/1299
Pitangueiras – Estado de São Paulo
CEP 14.750-000
CNPJ. 49.226.798/0001-83

contrato de trabalho. Alteração do contrato individual de trabalho. Justa causa de despedida do empregado. Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. Despedida indireta e dispensa arbitrária. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Estabilidade. Inquérito para apuração de falta grave. Estabilidade especial. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Adicional de horas extras. Repouso semanal remunerado. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho noturno e trabalho proibido. Trabalho do menor. Profissões regulamentadas. Organização sindical. Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. Convenções e acordos coletivos de trabalho.

Mediação e arbitragem. Representação dos trabalhadores nas empresas. Direito de greve.

Serviços essenciais. Prescrição e decadência. Justiça do trabalho. Organização. Competência. Competência: justiça do trabalho e justiça federal. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Dissídios individuais. Execução do processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista.

VI - Direito Penal: Crimes contra a administração pública.

VII - Código de Ética e Disciplina do Advogado.

VIII - Crime de Responsabilidade de Prefeito e Vereadores – Lei 89.06/94.

IX – Procedimento de Técnica Legislativa – LC nº 95\1998

X - Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº 101\00

XI - Lei Orçamentária nº 4320\64



Câmara Municipal de Pitangueiras
Rua Espírito Santo, 110 – Fone/Fax: (16)3952-1191/1299
Pitangueiras – Estado de São Paulo
CEP 14.750-000
CNPJ. 49.226.798/0001-83

ANEXO II – MODELO DE RECURSO

Ao
INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação

Nome do Candidato: _____

Endereço: _____

Número do Documento de Identidade: _____

N.º de inscrição no Concurso: _____

Cargo/Função: _____

Concurso: _____

Questionamento: _____

Embasamento: _____

Data: _____

Assinatura: _____



Câmara Municipal de Pitangueiras
Rua Espírito Santo, 110 – Fone/Fax: (16)3952-1191/1299
Pitangueiras – Estado de São Paulo
CEP 14.750-000
CNPJ. 49.226.798/0001-83

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO	<p>Ao Advogado, de provimento Efetivo, compete:</p> <p>I – Dirigir o Departamento de Diretoria Jurídica da Câmara Municipal, visando o assessoramento da administração da câmara em assuntos de natureza jurídica, econômica e administrativa;</p> <p>II – supervisionar e orientar o serviço de Biblioteca da Câmara Municipal;</p> <p>III – fixar a interpretação das leis, resoluções e decretos legislativos municipais e de outros atos normativos a ser uniformemente seguida pelos seus órgãos;</p> <p>IV – preparar as informações a serem prestadas pelo Presidente da Câmara ou pela sua Mesa Diretora, ao Poder Judiciário, quando as medidas impugnadas de atos deles emanados ou quanto a representações por inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal;</p> <p>V – cooperar na formulação de proposições de caráter normativo;</p> <p>VI – desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Presidente da Câmara Municipal;</p> <p>VII – manter estreita colaboração com a Procuradoria Geral do Município, em matéria de natureza jurídica;</p> <p>VIII – produzir pareceres, informações, pesquisa e estudos jurídicos, examinado e elaborando, quando solicitado pela Presidência da Câmara, Mesa Diretora e Vereadores, anteprojetos e atos normativos;</p> <p>IX – emitir pareceres sobre consultas formuladas pela Presidência, Mesa Diretora, Vereadores e Diretoria Administrativa;</p> <p>X – sugerir modificação de lei ou ato normativo municipal;</p> <p>XI – opinar em processos administrativos;</p> <p>XII – orientar a administração da Câmara sobre a interpretação e aplicação da legislação;</p> <p>XIII – colaborar na redação final dos atos normativos e das respectivas mensagens aos poderes constituídos.</p> <p>XIV – representar judicialmente a Câmara Municipal, com prerrogativas processuais necessárias, coordenar as atividades do setor contencioso, de assessoramento jurídico, emitir e executar os trabalhos de contencioso judicial e administrativo;</p> <p>XV – outras atribuições determinadas pelo Presidente.</p> <p>Escolaridade – nível superior – formação em Ciências Humanas – especialmente em Direito.</p>
AUXILIAR DE LIMPEZA	<p>Ao Auxiliar de Limpeza, de provimento efetivo, são conferidos os seguintes deveres, atribuições e responsabilidades:</p> <p>I – proceder a limpeza interna e externa das dependências da Câmara Municipal, inclusive cortinas, persianas, vidros, carpetes, tapetes, janelas, revestimentos metálicos, instalações sanitárias;</p> <p>II – manter a limpeza do setor administrativo, seus equipamentos e acessórios, móveis e utensílios de uso diário;</p> <p>III – manter a limpeza das dependências do prédio-sede da Câmara, interna e</p>



Câmara Municipal de Pitangueiras
Rua Espírito Santo, 110 – Fone/Fax: (16)3952-1191/1299
Pitangueiras – Estado de São Paulo
CEP 14.750-000
CNPJ. 49.226.798/0001-83

	<p>externamente, especialmente os gabinetes dos Srs. Vereadores e áreas de transito comum do povo;</p> <p>IV – fazer a coleta do lixo de todas as dependências dos prédios da Câmara Municipal e providenciar o seu recolhimento;</p> <p>V – controlar o consumo de material de limpeza.</p> <p>VI – Conclusão ensino fundamental.</p>
AUXILIAR DE SECRETARIA	<p>Ao Auxiliar de secretaria compete:</p> <p>I – Participar da redação de correspondência, pareceres, relatórios e outros tipos de documentos;</p> <p>II – Registrar e recortar assuntos de interesse da Administração;</p> <p>III – Colecionar Leis, Decretos e outros atos normativos;</p> <p>IV – Expedir Certidões, Atestados, Declarações de copias da documentação arquivada ou registros existentes;</p> <p>V – Preencher formulários, documentos e outros;</p> <p>VI – Executar outras tarefas correlatas.</p> <p>VII – Ensino superior.</p>
MOTORISTA	<p>Ao Motorista são conferidas as seguintes atribuições e responsabilidades:</p> <p>I – atender as determinações da Presidência, para prestar serviços com o veiculo oficial, sob sua responsabilidade, durante o expediente da repartição das sessões e fora deles;</p> <p>II – zelar pelo asseio e conservação do veiculo sob sua responsabilidade;</p> <p>III – conferir, quando o veiculo necessitar de reparos, os serviços executados e os materiais empregados no conserto;</p> <p>IV – Levar ao conhecimento da Diretoria Administrativa os defeitos observados no funcionamento do veiculo confiado a sua guarda;</p> <p>V – apresentar-se decentemente trajado e com rigoroso asseio para os serviços que lhe são atribuídos;</p> <p>VI – tratar com urbanidade todas as pessoas que se utilizem o veiculo e manter-se sempre com discrição e sigilo em torno dos assuntos ventilados no interior do referido veiculo;</p> <p>VII – não permitir o uso do veiculo oficial, sob sua guarda, para fins estranhos aos serviços públicos, levando ao conhecimento da Diretoria Administrativa os abusos que porventura tenha sido compelido a praticar;</p> <p>VIII – manter em ordem os registros de consumo de combustível, lubrificantes, peças e acessórios do veiculo sob sua guarda;</p> <p>IX – emitir, diariamente, a ficha de trafego, discriminando a quilometragem percorrida, horário de serviço e pessoas transportadas;</p> <p>X – dirigir o veiculo sob sua guarda quando em viagens a serviço da Câmara Municipal com responsabilidade, evitando abusos e contrariedades às leis do transito;</p> <p>XI – Manter sempre em dia a sua documentação de motorista profissional e observar a regularidade da documentação do veiculo conduzido.</p> <p>XII – conclusão ensino médio.</p>
PORTEIRO	<p>Ao Porteiro compete:</p>



Câmara Municipal de Pitangueiras
Rua Espírito Santo, 110 – Fone/Fax: (16)3952-1191/1299
Pitangueiras – Estado de São Paulo
CEP 14.750-000
CNPJ. 49.226.798/0001-83

	<p>I – Encarregado de portaria, e proteção da entrada indevida de estranhos; II – Vigiando dependências, com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como roubos, porte ilícito de armas e munições, e outras irregularidades; III – Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; IV – Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de livre acesso e restrito; V – Fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; VI – Escoltar pessoas e mercadorias; VII – Controlar objetos e cargas; VIII – Comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes. IX – Alfabetizado.</p>
SECRETARIO PARLAMENTAR	<p>Ao Secretário Parlamentar, de provimento efetivo, são conferidas as seguintes atribuições, deveres e responsabilidades:</p> <p>I – Coordenar o Gabinete do Vereador a quem tenha sido designado para servir, promovendo o acompanhamento e assessoramento do vereador nas atividades internas e externas representativas do mandato, bem como pelo agendamento de audiências com autoridades, reuniões com representantes da sociedade civil; II – Levantamento e pesquisa de temas associados à função parlamentar; III – elaboração de minutas de proposições e de discursos parlamentares, bem como pela correspondência, patrimônio e direção do gabinete do Vereador que o houver indicado; IV – cooperar na formulação de proposições de caráter normativo e demais funções de assessoramento; V – manter permanentemente informada a Mesa Diretora quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção. VI – acompanhamento junto a Câmara Municipal dos projetos de lei e outras proposições de interesse da Casa Legislativa a que serve controlar prazos dos projetos em andamento, redação, elaboração e encaminhamento de respostas a requerimentos de informação e indicações, acompanhamento e controle de audiências dos parlamentares com outras autoridades, acompanhamento em viagens, auxiliar as Comissões Permanentes da Câmara Municipal e bem assim aquelas que forem criadas em caráter temporário, como CPI's e Comissões de Estudos. VII – outras atribuições determinadas pelo Presidente. Escolaridade – conclusão superior.</p>
TELEFONISTA	<p>Ao cargo de Telefonista, de provimento efetivo, são atribuídas as seguintes funções:</p> <p>I – atendimento as chamadas externas e conseqüentemente transferência das ligações para os gabinetes/setores, com ramais próprios; II – efetuar as ligações efetuadas pelos setores e seus responsáveis; III – controlar o fluxo das ligações recebidas e originadas, através de relatório</p>



Câmara Municipal de Pitangueiras
Rua Espírito Santo, 110 – Fone/Fax: (16)3952-1191/1299
Pitangueiras – Estado de São Paulo
CEP 14.750-000
CNPJ. 49.226.798/0001-83

	diário, indicando o receptor ou o solicitante de cada ligação efetuada. IV – Conclusão ensino médio.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ao Técnico em Informática compete: I – Realizar configurações de sistemas, instalar equipamentos e verificar as causas de falhas na programação de computadores. Manter-se atualizado. Compreende o conjunto de atribuições destinadas ao desenvolvimento de Redes de Computadores; analisar e corrigir problemas de configuração em equipamentos de redes de voz e dados; configurar equipamentos de rede (VOZ, LAN, WLAN e WAN), local ou remotamente, quando requisitado, para provisionamento de circuitos; fazer análise e projetos de rede elaborados; analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as instalações do sistema determinado; regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares; selecionar e montar os equipamentos necessários a execução do programa, identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reporta-los ao responsável; desempenhar outras funções correlatas. II – Ensino médio e curso técnico na área.