



Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000

PABX : 13 -3451-3000 - FAX : 13- 3455-4126

www. camaraperuibe.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 01/2016

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, através do presidente da câmara, 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 fevereiro a 29 de fevereiro de 2016, com supervisão da Comissão nomeada pelo ATO DA MESA nº 14/2015, INSCRIÇÕES para Concurso Público para o preenchimento de cargos existentes, conforme descrição constante do item 2 – dos Cargos/Funções, 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/Funções mais as que vagarem e/ou forem criadas durante o prazo de validade do Concurso, sendo que o provimento ocorrerá segundo o interesse público 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 Boletim Oficial do Município, podendo ser prorrogado por igual período.

1.2.1 – As atribuições relativas aos cargos/funções apresentadas no presente concurso encontram-se descritas no Anexo II, que faz parte integrante e inseparável deste edital.

1.3 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as etapas deste Concurso Público que serão publicadas oficialmente no jornal “Boletim Oficial do Município” e divulgadas em caráter informativo nos sites www.camaraperuibe.sp.gov.br e www.omegaitu.com.br e afixadas no mural da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.

1.4 - O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe 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.

1.5 - Os candidatos aprovados, em todas as fases e nomeados, estarão sujeitos ao que dispõem as legislações federal, estaduais e municipais pertinentes e às presentes instruções especiais.

2 - Dos Cargos / Funções

Cargo/ Funções	Escolaridade e pré-requisitos mínimos	Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial/ Mensal	Valor da Inscrição
Agente Legislativo	Ensino Médio Completo	03	40 HS	R\$ 1.728,06	R\$ 37,00
Comunicador Social	Ensino Superior em Comunicação Social ou Jornalismo e registro no MTB	01	40 HS	R\$ 3.429,15	R\$ 52,00
Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade	01	40 HS	R\$ 5.206,27	R\$ 52,00



Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000

PABX : 13 -3451-3000 - FAX : 13- 3455-4126

www. camaraperuiibe.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

3 - Dos Candidatos com Deficiência

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

3.2 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e alterações.

3.3 - Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação das provas;

3.4 - Aqueles que apresentarem deficiência compatível com as atividades dos respectivos cargos/funções e desejarem prestar o Concurso Público nesta condição deverão manifestar-se na ficha de inscrição, especificando a deficiência e a necessidade de prova especial.

3.5 - O candidato com deficiência que necessitar de prova especial deverá solicitar, na ficha de inscrição a necessidade de prova em Braille, ou com escrita ampliada e/ou local que atenda as normas de acessibilidade.

3.5.1 - Os candidatos com deficiência visual (cegos) que se enquadrarem nas disposições legais pertinentes à espécie, somente prestarão as provas mediante leitura através do sistema Braille, e, suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

3.5.2 - Os candidatos com deficiência que não solicitarem a prova especial na ficha de inscrição não terão direito a prova especialmente preparada seja qual for o motivo alegado.

3.6 - O candidato cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será excluído da relação de deficientes.

3.7 - Após o julgamento das provas, além da lista geral será elaborada lista específica com a relação dos candidatos com deficiência.

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

4 – Das Inscrições

4.1 - As inscrições se realizarão no período de 01 de fevereiro a 29 de fevereiro de 2016 exclusivamente pelo site www.omegaitu.com.br

4.1.1 - O candidato que não possuir acesso próprio à internet poderá efetivar sua inscrição por meio do “PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO”, que disponibiliza acesso público gratuito à Internet, em várias cidades do Estado de São Paulo. Em Peruíbe, este posto localiza-se na Av. 24 de Dezembro, nº 650 – Estação (Terminal Rodoviário).

4.1.2 - Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público;

4.1.3 - Ler o edital e preencher a ficha de inscrição;

4.1.4 - Efetuar o pagamento do valor de inscrição correspondente ao cargo desejado, observando o



Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000

PABX : 13 -3451-3000 - FAX : 13- 3455-4126

www.camaraperuibe.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

valor descrito, até as 23h e 59 min. da data limite das inscrições, não importando o fato do referido pagamento ser contabilizado no dia útil subsequente.

4.1.5- O candidato deverá recolher o valor de inscrição, em favor da Omega Consultoria e Planejamento Ltda que será cobrado a título de reembolso de despesas com materiais e serviços, até a data estabelecida.

4.1.6 - As inscrições cujos pagamentos forem efetuados por caixas eletrônicos, somente serão consideradas devidamente efetivadas após a compensação integral dos mesmos.

4.1.7 - Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site;

4.1.8 - A Câmara da Estância Balneária de Peruíbe e a Omega Consultoria e Planejamento Ltda, não se responsabilizarão por eventuais falhas que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato os dados informados e o acompanhamento da efetivação da inscrição.

4.1.9 - Somente após o pagamento do valor da inscrição o candidato receberá, em seu email declarado na ficha de inscrição, a confirmação da efetivação da inscrição.

4.2 – São requisitos mínimos exigidos para inscrição e contratação:

4.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado e se estrangeiro atender a legislação em vigor;

4.2.2 - Possuir 18 anos completos no ato da admissão e atender às escolaridades e exigências do item 2;

4.2.3 - Estar em gozo de seus direitos políticos, quite com a Justiça Eleitoral e quando do sexo masculino, haver cumprido às obrigações para com o Serviço Militar;

4.2.4 - Gozar de boa saúde física e mental e não apresentar deficiência incompatível com o exercício das atribuições do cargo/função;

4.2.5 - Não incidir em acumulação remunerada de cargo, emprego ou função pública ressalvadas as hipóteses do art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;

4.2.6 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;

4.2.7 - Não ser aposentado por invalidez e não estar em idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40 inciso II da Constituição Federal (70 anos);

4.2.8 - Quando da contratação apresentar a documentação necessária que comprove as condições acima elencadas.

4.3 - O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato do documento de inscrição, devendo o mesmo indicar forma de contato para dirimir eventuais dúvidas.

4.4 - As inscrições somente serão válidas após a divulgação do deferimento pela empresa Omega Consultoria e Planejamento Ltda.

4.4.1 - A relação dos candidatos inscritos com a indicação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas ou indeferidas, bem como, o local e horário de realização das provas, serão divulgados por listagem afixada na portaria da Câmara Municipal, sito à Rua Nilo Soares Ferreira, 37 – Centro em Peruíbe – SP, após o término das inscrições, e na internet, a título informativo, nos endereços eletrônicos www.camaraperuibe.sp.gov.br e www.omegaitu.com.br

4.5 - É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de seu nome na relação de inscritos.

4.5.1- Caso não tenha seu nome divulgado o candidato deverá obrigatoriamente entrar em contato com a empresa através do endereço eletrônico www.omegaitu.com.br.

4.6 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em



Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000

PABX : 13 -3451-3000 - FAX : 13- 3455-4126

www. camaraperuibe.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

outros editais pertencentes ao presente Concurso Público, que porventura venham a ser publicados, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

4.7 - O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

5 - Das Provas

O Concurso Público será composto das seguintes fases:

5.1 - Das Provas Escritas:

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

Cargo/Funções	PROGRAMA DE PROVA
Agente Legislativo	Língua Portuguesa: 20 questões Matemática: 05 questões Específicas: 15 questões
Comunicador Social	Língua Portuguesa: 20 questões Legislação e Específicas: 20 questões
Contador	Específicos: 40 questões

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

c) As provas serão montadas em dois cadernos (A e B para cada cargo) constando as mesmas questões dispostas em sequências diferentes, possibilitando dois gabaritos distintos. As provas serão entregues aleatoriamente, não podendo o candidato optar pela prova A ou B.

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

6 – Da Organização da Prova Escrita

6.1 - O Concurso Público constará de provas escritas conforme bibliografia no ANEXO I e que serão avaliadas nos termos do item 7.1.

6.2 - A convocação para as provas escritas com a data, horário e local será divulgada em edital próprio após o término das inscrições conforme item 4.4.1.

6.3 - O ingresso no local da prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem documento oficial de identificação que contenha foto recente.

6.4 - Durante a execução das provas, não será permitida consulta de nenhuma espécie, nem a utilização de máquinas calculadoras ou qualquer outro meio eletrônico, bem como, não será admitida comunicação entre os candidatos.

6.5 - Não será permitida a permanência de pessoas estranhas no local determinado para a realização da prova.

6.6 - O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova, no dia e horário designado, com **antecedência de 30 (trinta) minutos**, munidos de seus documentos, comprovante do pagamento da inscrição e caneta esferográfica azul ou preta. O não comparecimento no horário indicado será considerado como desistência.

6.7 - A duração da prova será de 3 (três) horas e será controlada pela Coordenação do Concurso Público durante a aplicação da mesma.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000

PABX : 13 -3451-3000 - FAX : 13- 3455-4126

www. camaraperuibe.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

6.8 - O candidato somente poderá levar o caderno de prova decorrido o prazo de 2h00 (duas horas) do início das mesmas. O candidato poderá deixar a sala de prova decorrido o prazo de 1h00 (uma hora) do início da prova, nesse caso não poderá levar o caderno de provas, nem voltar para buscá-lo.

6.9 As provas serão montadas em dois cadernos (A e B para cada cargo) constando as mesmas questões dispostas em sequências diferentes, possibilitando dois gabaritos distintos. As provas serão entregues aleatoriamente, não podendo o candidato optar pela prova A ou B.

6.10 - Não haverá em hipótese alguma, segunda chamada ou revisão de provas.

6.11 - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

6.12 - Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar das Listas de Presença, mas que tenha em seu poder documento de identificação pessoal e o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste Concurso Público, devendo para tanto, preencher formulário específico, no dia da realização das provas escritas.

6.12.1 - A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Omega Consultoria e Planejamento Ltda.

6.12.2 - Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.13 - Caso o candidato esteja impossibilitado de identificar-se, no dia da realização das provas, por meio de documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência com data de validade atualizada, bem como um outro documento oficial com foto que o identifique.

6.13.1 - Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza privada ou pública.

6.14 - O candidato deverá assinalar suas respostas na prova escrita e transcrevê-las no Cartão de Respostas carbonado, que é o único documento válido para a correção eletrônica, o qual lhe será entregue no início da prova.

6.14.1 - Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.

6.14.2 - Na correção do Cartão de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada ou em branco;

6.14.3 - Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível.

6.15 - No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

6.15.1 - Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000

PABX : 13 -3451-3000 - FAX : 13- 3455-4126

www.camaraperuibe.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

6.15.2 - Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade deverá manifestar-se oportunamente, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

6.16 - Ao terminar a prova ou findo o horário limite para sua realização, o candidato deverá entregar ao Fiscal da sala, OBRIGATORIAMENTE, o cartão de respostas **em duas vias carbonada**, devidamente preenchido e ASSINADO, sob pena de ter seu cartão de respostas anulado.

6.17 – A segunda via do Cartão Reposta Carbonado será entregue, obrigatoriamente assinada, pelo fiscal de sala e depositada em um envelope existente na sala de aplicação de provas, que após o final da realização das provas será lacrado e colocado sob guarda da comissão Coordenadora do Concurso para posterior conferência. A primeira via será entregue ao aplicador para posterior correção.

6.18 – IMPORTANTE: Será disponibilizada no cartão resposta espaço para que o candidato transcreva com sua caligrafia usual, considerando letras maiúsculas e minúsculas uma frase a ser escolhida pela Comissão Coordenadora do Concurso, com no mínimo cinco e no máximo oito palavras. A frase será informada na sala de realização da prova.

6.19 - Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

6.20 - O não comparecimento para a prestação da prova escrita excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público. O candidato que chegar atrasado não poderá fazer a prova e será eliminado do concurso.

6.21 - Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine a prova.

6.22 - O gabarito será divulgado em até 03 (três) dias após a aplicação da prova.

7 - Do julgamento das Provas Escritas

7.1 - As provas escritas, que terão caráter eliminatório e classificatório, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que cada questão tem o peso de 2,5 (dois e meio) pontos. Será considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50 pontos.

7.2 - O candidato que obtiver a pontuação abaixo de 50 (cinquenta) pontos na prova escrita será eliminado do Concurso Público.

8 - Da Classificação Final

8.1 - Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida na prova escrita.

8.2 - A lista de classificação final será publicada no Boletim Oficial do Município e afixada no mural da Câmara Municipal, nos endereços eletrônicos www.camaraperuibe.sp.gov.br e www.omegaitu.com.br para conhecimento dos candidatos.

8.3 - No caso de igualdade de nota final, terá preferência sucessivamente, o candidato que:

8.3.1 - tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano;

8.3.2 - possuir maior número de filhos e/ou dependentes menores de 18 anos;

8.3.3 – Obtiver maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos, quando houver;

8.3.4 - ser morador de Peruíbe.

9 - Das Publicações

9.1 - Todas as publicações decorrentes do presente Concurso Público serão realizadas de forma oficial através dos endereços eletrônicos www.camaraperuibe.sp.gov.br e www.omegaitu.com.br e serão



Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000

PABX : 13 -3451-3000 - FAX : 13- 3455-4126

www.camaraperuibe.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

fixadas na portaria da Câmara Municipal, sito à Rua Nilo Soares Ferreira, 37 – Centro em Peruíbe – SP.

9.2 - É dever do candidato, acompanhar de forma oficial todas as etapas do presente concurso.

10 - Dos Recursos

10.1 - O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis contados da data da divulgação do fato que lhe deu origem.

10.2 - O recurso deverá ser enviado a Comissão de Concurso e protocolado no setor de protocolo da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe no horário de expediente contendo:

10.2.1 - Nome do candidato e número da inscrição;

10.2.2 - Número e tipo do documento de identificação;

10.2.3 - Cargo/função para o qual se inscreveu;

10.2.4 - Endereço completo e telefone de contato;

10.2.5 - Fundamentação ou embasamento, com as devidas razões do recurso;

10.2.6 - Data e assinatura.

10.3 - A empresa analisará o recurso e enviará resposta a Comissão de Concurso que comunicará o candidato do deferimento ou não do recurso.

10.4 - Não serão aceitos recursos feitos através de email, fax, carta ou qualquer outra maneira que não seja a determinada no item 10.2 acima.

10.5 - No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.

10.6 - Será indeferido o recurso interposto fora das especificações e dos prazos estipulados neste edital.

10.7 - Havendo alteração na classificação geral, em face da interposição de recurso, nova lista será publicada.

11 - Da Convocação

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

11.2 - Por ocasião da convocação para preenchimento da vaga será exigida do candidato a documentação abaixo relacionada, 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:

11.2.1 - 02 (duas) fotos 3 x 4 recente (colorida e sem data);

11.2.2 - Certidão de Casamento/nascimento (original e xerox simples);

11.2.3 - Cédula de Identidade (original e xerox simples);

11.2.4 - CPF (original e xerox simples);

11.2.5 - Título de Eleitor (original e xerox simples);

11.2.6 - Comprovante de votação ou justificativa da última eleição (original e xerox simples);

11.2.7 - Certificado Militar (original e xerox simples);

11.2.8 - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (original e xerox simples);

11.2.9 - Comprovante de filhos incapazes (original e xerox simples);



Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000

PABX : 13 -3451-3000 - FAX : 13- 3455-4126

www.camaraperuibe.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

11.2.10 - Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 5 anos (original e xerox simples);

11.2.11 - Extrato de participação no PIS ou PASEP (original e xerox simples);

11.2.12 - Comprovante de residência atualizado - conta de luz ou conta de telefone (original e xerox simples);

11.2.13 - Certidão de antecedentes criminais;

11.2.14 - Declaração de não acumulatividade de cargo, função ou emprego público ou declaração de horário de trabalho quando houver acúmulo de cargo;

11.2.15 - Documentos referentes ao requisito exigido pelo cargo constante no item 2. - DOS CARGOS/FUNÇÕES do Edital do Concurso Público de Provas n.º. 01/2016 (original e xerox simples);

11.2.16 - Histórico Escolar quando for curso superior (original e xerox simples);

11.2.17 - Comprovante de desligamento de outro órgão público de qualquer período (quando houver).

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

11.4 - O chamamento para preenchimento da vaga ao cargo será feito por convocação via correio por telegrama com AR (Aviso de Recebimento), e publicação no Boletim Oficial do Município.

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

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

12 - Das Disposições Finais

12.1 - A 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.

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

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

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

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
- b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar um dos documentos exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
- e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 1 (uma) hora;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000

PABX : 13 -3451-3000 - FAX : 13- 3455-4126

www.camaraperuibe.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

- g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de quaisquer equipamentos eletrônicos, livros, notas ou impressos não permitidos;
- h) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*paggers*, celulares, etc.);
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- j) Não devolver integralmente o material solicitado;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

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

12.6 - Os documentos não exigidos judicial ou extra-judicialmente, serão arquivados durante 180 dias após a homologação do concurso, decorrido esse período serão incinerados, se a contratante não manifestar por escrito a intenção de manter os documentos em arquivo.

12.7 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso especialmente nomeada pela Ato da Mesa da Câmara nº 14/2015.

12.8 - Caberá ao Presidente da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe a homologação dos resultados do Concurso.

13 – O Cronograma de eventos com as prováveis datas de suas realizações encontra-se no Anexo III que faz parte integrante e inseparável do presente edital.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é publicado o presente edital no Boletim Oficial do Município, nos sites www.omegaitu.com.br e www.camaraperuibe.sp.gov.br e para leitura na Câmara Municipal.

Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe, em 26 de janeiro de 2016.

RAFAEL VITOR DE SOUZA
Presidente



Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000

PABX : 13 -3451-3000 - FAX : 13- 3455-4126

www. camaraperuibe.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA E OU PROGRAMA DE PROVA

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

Língua Portuguesa (20 questões)

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = separação, classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica; Valor semântico das palavras, sinônimos, antônimos e polissemia. Denotação e Conotação.

Variedades linguísticas – norma culta, informal/oral, regional, gíria e marginalizada.

Figuras de linguagem – metáfora, pleonismo, antítese, hipérbole, personificação, eufemismo e ironia.

Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Sinais de pontuação = ponto-final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos e vírgula.

Ortografia = observar o EMPREGO de c/ç, , ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u.

Artigo definido e indefinido.

Substantivo = comum, próprio, coletivo, simples e composto; masculino e feminino; gênero, número e grau dos substantivos.

Adjetivo = gênero (masc./fem.), número (sing./pl) e grau dos substantivos, locução adjetiva e adjetivos pátrios.

Numeral = classificações e flexões;

Pronomes = pessoal do caso reto, oblíquo e tratamento; possessivos; demonstrativos, indefinidos e relativo.

Advérbios, interjeições, preposições (avaliar o sentido da preposição no texto) e conjunções (reconhecer o sentido expresso de cada conjunção)

Verbo = presente, passado e futuro; 1ª / 2ª / 3ª pessoa do singular e plural; 1ª / 2ª / 3ª terminação; gerúndio, particípio e infinitivo; modo verbal = indicativo, subjuntivo e imperativo; locuções verbais; tipos de verbo, regular/irregular e abundantes; vozes do verbo.

Frase – oração - período simples e composto (coordenação e subordinação)

Tipos de sujeito e predicado nominal, verbal e verbo-nominal.

Complemento verbal (Objeto direto e objeto indireto), complemento nominal, adjunto adnominal, adjunto adverbial, predicativo do sujeito, agente da passiva, aposto e vocativo.

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal, processo de derivação prefixal e sufixal.

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

Matemática (5 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 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Equações do 2º grau; Porcentagem; Razão e Proporção; Regra de três simples e composta. Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais; Sistema métrico decimal; Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade;

Específicos (15 questões)

Constituição Federal

Constituição do Estado de São Paulo



Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000

PABX : 13 -3451-3000 - FAX : 13- 3455-4126

www. camaraperuibe.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Orgânica do Município de Peruíbe

Regimento Interno da Câmara Municipal de Peruíbe

Lei Complementar nº 95, que “Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a Consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona”

Lei Complementar nº 175/2011, “Dispõe sobre Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais da Estância Balneária de Peruíbe, dos Poderes Executivo, Legislativo, das Autarquias e Fundações Públicas.

CARGO: COMUNICADOR SOCIAL

LÍNGUA PORTUGUESA: (20 questões)

Fonologia, Ortografia, Acentuação Gráfica; Morfologia: Estrutura e Formação das Palavras, Classes de Palavras: Substantivo, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Conjunção, Interjeição; Sintaxe: Termos da oração, Período Simples e Período Composto, Concordância Verbal e Nominal, Regência Verbal e Nominal, Crase; Figuras de Linguagem; Semântica, comunicação e intencionalidade discursiva. Interpretação de textos.

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS. (20 QUESTÕES)

Legislação:

Constituição Federal

Constituição do Estado de São Paulo

Lei Orgânica do Município de Peruíbe

Regimento Interno da Câmara Municipal de Peruíbe

Lei Complementar nº 95, que “Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a Consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona”

Lei Complementar nº 175/2011, “Dispõe sobre Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais da Estância Balneária de Peruíbe, dos Poderes Executivo, Legislativo, das Autarquias e Fundações Públicas.

Conhecimentos Específicos:

Técnicas redacionais e de linguagem jornalística. Elaboração de "press-releases", comunicados para a mídia impressa e eletrônica. Organização e convocação de coletivas. Sugestão e desenvolvimento de pautas. Elaboração de materiais de divulgação.-Mídia training. Edição e editoração de house-organs. A imprensa: História e evolução dos meios de comunicação, da invenção da imprensa no século XX, com ênfase também nas atuais transformações, com o surgimento de novos meios de informação, como a Internet, o correio eletrônico e outros. A notícia: A produção da notícia: conceitos, elementos básicos, estruturas e tipos, técnicas. As reportagens opinativa, informativa e interpretativa: características básicas. Técnicas de edição: titulação, edição do texto, produção de legendas, noções de programação visual. Publicações institucionais: características do texto e da edição. A produção para rádio e TV: características do texto e da edição. A Internet: características do texto e noções sobre os recursos desse meio para a comunicação institucional. Alcance e limites de atuação dos meios de comunicação: jornal impresso, rádio, TV e Internet, e o papel complementar que exercem um em relação ao outro. Ética e informação: conhecimentos básicos sobre os direitos do público em relação à informação e sobre o código de ética da profissão. A notícia - reportagem: conceito, elementos básicos, estrutura e tipos e a técnica de titulação. Lei de Imprensa e Direitos Autorais. Assessoria de comunicação: Atribuições e funções; estrutura básica.

Planejamento de comunicação integrada. Comunicação interna: objetivos, canais, instrumentos de avaliação. Comunicação dirigida: conhecimentos básicos sobre planejamento e elaboração de planos



Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000

PABX : 13 -3451-3000 - FAX : 13- 3455-4126

www.camaraperuibe.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

de comunicação (definição de público, de instrumentos, ações). Noções de desenvolvimento sustentável. Política e atualidades.

CARGO: CONTADOR

ESPECIFICAS (40 QUESTÕES)

Legislação:

- Constituição Federal;
 - Constituição do Estado de São Paulo;
 - Lei Orgânica do Município de Peruíbe
 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Peruíbe;
 - Lei nº 11.941 de 2009 altera a legislação tributária federal.
 - Lei Complementar nº 175/2011, “Dispõe sobre Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais da Estância Balneária de Peruíbe, dos Poderes Executivo, Legislativo, das Autarquias e Fundações Públicas”.
 - Lei Complementar nº 95/1998, que “Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona”.
 - Lei nº 4320/64 que Institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal”;
 - Lei nº 8666/93, que “Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências”;
 - Lei Complementar nº 101/2000, que “Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências”;
 - Resolução CFC nº 1.128/08 – Estabelece a conceituação, o objeto campo de aplicação da Contabilidade aplicada ao setor público.
 - Norma Brasileira de Contabilidade Publica – NBC T 16
- Publicações do Tribunal de Contas do Est. São Paulo:
- Manual Básico – Lei de Responsabilidade Fiscal
 - Manual Básico – O Controle Interno do Município;
 - Manual – O Tribunal e a Gestão Financeira das Câmaras de Vereadores
- 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 nº 10520/2002 – Institui modalidade de licitação denominada pregão
- Lei Complementar 709 de 14/01/1993 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

OBRAS

ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Editora Atlas.

BOTELHO, Milton Mendes. Manual Prático de Controle Interno na Administração Pública Municipal. Editora Juruá

CASTILHO, Ricardo dos Santos. Lei das Finanças Públicas (Lei nº 4320/64). Editora Iglu.

PEIXE, Blênio César Severo. Finanças Públicas – Controladoria Governamental. Editora Juruá.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000

PABX : 13 -3451-3000 - FAX : 13- 3455-4126

www.camaraperuibe.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

Descrição sintética:

Compreende o cargo que se destina a executar atividades de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos dos diversos setores da Câmara Municipal.

Atribuições típicas:

- quanto às atividades de apoio aos trabalhos legislativos:
- digitar, conferir e supervisionar a digitação de proposições, pareceres, relatórios, e demais documentos, dando-lhes o encaminhamento e tramitação devidos;
- manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro;
- organizar e executar trabalhos relacionados às Sessões Plenárias;
- elaborar as atas das Sessões;
- auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias e redigindo sumários;
- assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante as Sessões;
- acompanhar as Sessões Plenárias, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas e demais registros;
- auxiliar a organização, execução e controle de sessões e eventos do Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos;
- executar o registro e controle de tramitação das proposições, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para cumprimento dos prazos regimentais;
- acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;
- manter atualizado o registro das atividades do setor para a elaboração de relatórios;
- elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
- auxiliar os demais servidores na execução de tarefas típicas do setor;
- participar do desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal;
- pesquisar informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;
- auxiliar na verificação de aspectos legais e formais da regularidade de documentos a serem apreciados pela Câmara;
- auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;
- executar outras atribuições afins.
- quanto às atividades de apoio às Comissões:
- organizar e executar os trabalhos relacionados às reuniões realizadas pelas comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal;
- preparar atas, pareceres, ofícios e demais documentos necessários ao bom andamento das comissões;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000

PABX : 13 -3451-3000 - FAX : 13- 3455-4126

www.camaraperuibe.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

-executar o registro e controle de tramitação das proposições, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para cumprimento dos prazos regimentais;

-assessorar as Comissões durante as reuniões;

-executar outras atribuições afins.

-quanto às atividades de apoio aos Vereadores:

-elaborar, encaminhar e controlar a tramitação das proposições dos Vereadores,

-preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Vereador;

-organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Vereador;

-organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Vereador;

-organizar o funcionamento do Gabinete do Vereador;

-receber e preparar a correspondência do Vereador;

-controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Vereador;

-auxiliar o Vereador no controle e despacho dos processos a ele encaminhados pelos demais setores da Casa;

-auxiliar o Vereador no âmbito das Comissões;

-acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

-Atender no Gabinete, aos munícipes, orientando-os ou marcando-lhes audiência;

-exercer outras atividades correlatas.

-quanto às atividades de apoio ao Protocolo e Informações:

-receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos dirigidos aos diversos setores da Câmara;

-protocolar proposições, ofícios, e demais documentos;

-registrar os documentos protocolados e controlar a tramitação dos mesmos desde o protocolo até arquivamento;

-organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos pelo protocolo;

-atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;

-executar outras tarefas afins.

-quanto às atividades de apoio ao arquivo e documentação:

-registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;

-manter atualizado o arquivo de leis e demais normas municipais vigentes;

-providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

-coleccionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;

-coleccionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;

-organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;

-informar os interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;

-organizar e manter de forma completa o acervo do Arquivo Histórico da Câmara;

-localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;

-executar outras tarefas afins;

-quanto às atividades de apoio à administração de pessoal

-realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores;

-organizar a escala de férias dos servidores;

-manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;

-organizar a identificação e a matrícula dos servidores, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;

-realizar contagem de tempo de serviço dos servidores;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000

PABX : 13 -3451-3000 - FAX : 13- 3455-4126

www. camaraperuibe.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

-verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;

-executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho;

-preparar as guias para recolhimentos previdenciários e demais encargos de correntes da folha de pagamento, declarações e relatórios legais

-executar outras tarefas afins;

-quanto às atividades de apoio a compras e patrimônio:

-manter atualizado o cadastro de fornecedores;

-digitar os pedidos de compras e as requisições de material;

-controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;

-manter estoque de materiais;

-manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo;

-manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;

-receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

-classificar e codificar os bens patrimoniais, seguindo critérios pré estabelecidos;

-participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais;

-auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;

-executar outras tarefas afins.

-quanto às atividades de apoio à contabilidade:

-auxiliar o contador na execução dos serviços inerentes à contabilidade;

-auxiliar na escrituração analítica dos fatos administrativo e lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

-auxiliar na prestação, acertos e conciliações de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

-auxiliar no lançamento do empenho da despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

-auxiliar na elaboração dos demonstrativos contábeis;

-executar outras tarefas correlatas.

-quanto às atividades de apoio à Procuradoria Jurídica:

-pesquisar em bibliotecas, internet, arquivos ou compêndios, informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;

-auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara;

-auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando a legislação pertinentes, para subsidiar a elaboração de pareceres, processos, peças judiciais e administrativas;

-executar o registro e controle de tramitação dos processos judiciais e administrativos, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para cumprimento dos prazos;

-controlar as publicações nos diários oficiais, efetuando as devidas anotações e comunicações;

-auxiliar na digitação das peças judiciais e administrativas e demais documentos pertinentes ao setor;

-protocolar e acompanhar os processos junto ao Poder Judiciário e ao Tribunal de Contas;

-manter atualizado o arquivo de pastas e documentos;

-executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:Ensino Médio Completo



Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000

PABX : 13 -3451-3000 - FAX : 13- 3455-4126

www. camaraperuibe.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO: COMUNICADOR SOCIAL

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de relações públicas, coletando e veiculando informações escritas, faladas, televisadas e via internet, para orientar e esclarecer os diversos públicos do Município.

Atribuições típicas:

- divulgar os trabalhos da Câmara Municipal através da coordenação e/ou execução de um Portal do Poder Legislativo Municipal que apresente as informações institucionais, mantendo os itens diariamente atualizado;
- divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumo setextos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias parapublicação em órgãos de circulação externa ou interna;
- realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria as e impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara;
- acompanhar a programação oficial da Câmara, providenciando junto ao setor competente agravação, fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- assistir ao Presidente da Câmara e Vereadores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
- elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- manter o necessário contato com as entidades estaduais e nacionais de Vereadores visando o permanente intercâmbio do Legislativo com outras Câmaras;
- Coordenar e fazer executar as providências relativas às cerimônias, festividades, solenidades, atos públicos e sociais organizados pela Câmara Municipal;
- recepcionar visitantes, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhe todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- manter- se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, como objetivo de prestar informações corretas aos visitantes; desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimento de ensino às dependências da Câmara, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;
- desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;
- exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Superior em Comunicação Social ou Jornalismo e registro no Mtb.

CARGO: CONTADOR

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, cumprindo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

Atribuições típicas:

-quanto às atividades de contabilidade em geral:

- escriturar a contabilidade da Câmara, registrando, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações resultantes da execução orçamentária;
- organizar, mensalmente, os balancetes contábeis, encaminhando-os à contabilidade da Prefeitura, na época própria, para fins de consolidação das contas públicas municipais;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000

PABX : 13 -3451-3000 - FAX : 13- 3455-4126

www. camaraperuibe.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle;
- preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;
- providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- exercer outras atividades correlatas.
- quanto às atividades de tesouraria:**
- manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- efetuar o pagamento das despesas autorizadas, de acordo com a disponibilidade de numerário;
- promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;
- requisitar talões de cheques aos bancos;
- incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e dos Vereadores da Câmara;
- providenciar o recolhimento do imposto de renda incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;
- providenciar os demais recolhimentos e repasses incidentes sobre a folha de pagamento;
- providenciar o recolhimento de impostos incidentes na fonte sobre o pagamento a terceiros;
- controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação dos saldos;
- exercer outras atividades correlatas.
- quanto às atividades de programação e orçamento:**
- orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;
- manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;
- participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
- preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
- verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;
- elaborar cronograma de dispêndio, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;
- participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- encaminhar ao Secretário Administrativo proposta de abertura de créditos especiais, sempre que julgar conveniente essa medida;
- elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pela legislação vigente a Auditoria Externa do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- elaborar e fornecer os dados para publicidade no portal da transparência;
- elaborar os relatórios de gestão fiscal da Câmara;
- acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, do Art.29 –A da Constituição Federal e demais legislação vigente;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000

PABX : 13 -3451-3000 - FAX : 13- 3455-4126

www.camaraperuibe.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

- assessorar os Vereadores na análise das leis orçamentárias e autorizações para abertura de créditos;
- exercer outras atividades correlatas.

–quanto às atividades de compras e licitações:

- auxiliar na elaboração de editais de concorrência e de tomada de preços;
- providenciar a expedição das cartas-convite relativas à aquisição de material pela modalidade convite e respectivos contratos;
- promover a aquisição de materiais e serviços quando houver inexigibilidade de licitar;
- promover a aquisição de materiais e serviços quando houver dispensa de licitação, solicitando esta dispensa ao Secretario Administrativo quando for o caso;
- receber as notas de entrada e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- exercer outras atividades correlatas.

–quanto às atividades de administração de pessoal:

- preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes à pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas identidades funcionais;
- promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção medicados servidores para a admissão, licença e outros fins legais;
- promover o controle de frequência dos servidores, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- promover a verificação dos dados relativos ao controle do abono familiar, adicionais e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- preparar as folhas de pagamentos de vidas aos servidores e vereadores;
- promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares;
- comunicar ao Secretário Administrativo irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
- receber as declarações de bens dos servidores e elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- providenciar as guias para recolhimentos previdenciários e demais encargos de correntes da folha de pagamento, declarações e relatórios legais;
- exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC-Conselho Regional de Contabilidade.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000

PABX : 13 -3451-3000 - FAX : 13- 3455-4126

www.camaraperuibe.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

Cronograma Resumido de Eventos com as prováveis datas de realização

DESCRIÇÃO	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	01 de fevereiro de 2016
Prazo de recursos com relação ao Edital de Abertura	02, 03 e 04 de fevereiro de 2016
Período das Inscrições	01 de fevereiro a 29 de fevereiro de 2016
Publicação das Inscrições Deferidas e Indeferidas, pela Internet	04 de março de 2016
Prazo de recursos com relação das Inscrições Deferidas e Indeferidas	07, 08 e 09 de março de 2016
Convocação com Indicação de local e horário da realização das provas escritas	11 de março de 2016
Realização das provas escritas	20 de março de 2016
Prazo de recursos com relação a prova escrita	21, 22 e 23 de março de 2016
Publicação de Gabarito das Provas Escritas	Deverão ser publicados até 03 (três) dias após a realização da prova (até o dia 23/03/2016)
Prazo de Recurso com relação ao Gabarito	Até 03 (três) dias úteis após a publicação do gabarito (os dias serão divulgados no edital de gabarito)
Publicação do Resultado da prova escrita e classificação	Aproximadamente 15 (quinze) dias após a data de realização da prova escrita.
Prazo de recursos com relação ao Resultado da prova escrita e classificação	Até 03 (três) dias após a publicação Resultado da prova escrita e classificação (os dias serão divulgados no edital de resultado da prova escrita e classificação)
Homologação do Concurso Público	Entre os dias 11 e 15 de abril de 2016