

Câmara Municipal de Ribeirão Claro

Rua Dr. Vicente Machado, 931 - centro - CEP 86410-000-Fone/Fax: (43) 3536-1326
RIBEIRÃO CLARO - Estado do Paraná

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Câmara Municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, por seu Presidente que este subscreve, **FAZ SABER** que estão abertas inscrições ao Concurso Público, para provimento de emprego vago de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, nos termos da Resolução Nº 001/2006 e das disposições contidas neste Edital.

1. EMPREGO - VAGA - ESCOLARIDADE EXIGIDA - TIPO DE PROVA - JORNADA DE TRABALHO - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO

1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 1.1.1. Nº de vagas: 01
- 1.1.2. Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo
- 1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Noções de Informática
- 1.1.4. Jornada: 44 horas semanais
- 1.1.5. Salário: R\$ 1.172,35
- 1.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. PERÍODO - HORÁRIO - SITE - PAGAMENTO DA TAXA

2.1.1. Os interessados deverão se inscrever pela **internet**, através do endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br, durante o período de **23 de setembro a 07 de outubro de 2013, até às 23h59min59seg - horário de Brasília;**

2.2.2. Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público Nº 01/2013, da Câmara Municipal de Ribeirão Claro - PR;

2.2.3. Ler o edital até o final;

2.2.4. Preencher a ficha de inscrição;

2.2.5. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema até a data limite de **07 de outubro de 2013;**

2.2.6. Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile ou transferência eletrônica ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição;

2.2.7. O agendamento do pagamento só será aceito, se comprovada a sua quitação dentro do período de vencimento do boleto. Em caso de não confirmação do pagamento, o candidato deverá solicitar ao banco o comprovante definitivo de pagamento do boleto, que confirma a quitação na data agendada, data esta que deverá estar no período de inscrição;

2.2.8. O Comprovante de Agendamento ou Extrato Bancário da Conta debitada, não será aceito para fim de comprovação do pagamento;

2.2.9. A qualquer tempo o candidato que não comprovar o pagamento do boleto dentro do prazo de vencimento, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes cancelados;

2.2.10. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, até a data de encerramento das inscrições, em qualquer agência bancária;

2.2.10.1. O pagamento deverá ser realizado somente em Agências Bancárias. O recibo de pagamento em Correspondente Bancário não será aceito como comprovante de pagamento.

2.2.11. O vencimento do Boleto será o próximo dia útil bancário subsequente ao encerramento da inscrição;

2.2.12. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site;

2.2.13. A Câmara Municipal e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a efetivação da inscrição, nos termos dos itens 4.1., 4.2. e 4.3. deste Edital;

2.2.14. Os interessados que tiverem dificuldade de acesso à internet, poderão se dirigir à Câmara Municipal durante os dias úteis do período de inscrição que serão orientados;

2.3. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO:

Câmara Municipal de Ribeirão Claro

Rua Dr. Vicente Machado, 931 - centro - CEP 86410-000-Fone/Fax: (43) 3536-1326
RIBEIRÃO CLARO - Estado do Paraná

- 2.3.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, conforme Emenda Constitucional 19/98;
- 2.3.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da contratação;
- 2.3.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;
- 2.3.4. Haver votado na última eleição ter justificado a ausência ou pago a multa;
- 2.3.5. Possuir escolaridade correspondente às exigências referentes ao emprego, nos termos do item 1.1.2, deste Edital, no ato da contratação;
- 2.3.6. Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;
- 2.3.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;
- 2.3.8. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre;
- 2.3.9. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;
- 2.3.10. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
- 2.4. Não será concedida isenção e nem haverá devolução de taxa de inscrição;
- 2.5. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no Item 2.1.1.;
- 2.6. Feita a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de dados ou devolução de taxa;

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, é assegurado o direito da inscrição cujas atribuições sejam compatíveis com as necessidades especiais de que são portadoras;
- 3.2 Não haverá reserva de vagas às pessoas com deficiência, tendo em vista que o número de vagas definido neste Edital não permite de aplicação do percentual mínimo exigido pelo § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89;
- 3.3. Às pessoas com deficiência devidamente inscritas e aprovadas nos termos deste Item, fica destinada uma vaga a cada 10 (dez) nomeados por cargo, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a necessidade especial não possibilitar as suas contratações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela;
- 3.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público 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 à 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;
- 3.5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Pessoa com Deficiência, com apresentação de laudo médico;
- 3.6. O candidato poderá requerer atendimento especial que necessitar para realização da prova, no ato da inscrição;
- 3.7. O candidato com deficiência deverá:
 - 3.7.1. No ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;
 - 3.7.2. Encaminhar, devidamente preenchida, Ficha de Pessoa com Deficiência disponível no site www.omconsultoria.com.br;
 - 3.7.3. Encaminhar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, na forma do Subitem 3.4. deste item;
- 3.8. O candidato deverá encaminhar os documentos a que se refere o item 3.7, via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia **07 de outubro de 2013**, para: OM Consultoria Concursos Ltda - Concurso Público - CM de Ribeirão Claro - Edital 01/2013 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - Cep 19900-250 - Ourinhos - SP;
- 3.9. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;
- 3.10. As pessoas com deficiência aprovadas no Concurso Público serão convocadas para perícia médica que será feita pela Equipe Multiprofissional de Saúde e só serão nomeadas se forem consideradas aptas para o cargo;

Câmara Municipal de Ribeirão Claro

Rua Dr. Vicente Machado, 931 - centro - CEP 86410-000-Fone/Fax: (43) 3536-1326
RIBEIRÃO CLARO - Estado do Paraná

3.11. A contratação do candidato como pessoa com deficiência fica condicionada a exame médico que comprove a deficiência e sua compatibilidade com o cargo a que pretende, a ser realizado por equipe Equipe Multiprofissional de Saúde;

3.12. O candidato que não realizar a inscrição, conforme instrução constante neste Item, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição;

4. DA PROVA

4.1. A data, horário e local da prova serão divulgados pela imprensa escrita com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência;

4.1.1. As provas estão previstas para serem realizadas em **03 de novembro de 2013, às 9h**, em local a ser divulgado;

4.1.2. Não havendo disponibilidade de prédio para realização das provas a data e horário para realização das mesmas poderão ser alterados a critério da administração.

4.2. O candidato deverá acompanhar a publicação do edital de abertura de inscrição, homologação de inscrições, convocação para prova, resultado final e outros, pela imprensa escrita. Outros meios de comunicação são apenas informativos;

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

4.4. A prova será elaborada conforme consta no item 1.1.3., deste Edital, com base no programa constante do Anexo I;

4.5. A prova será escrita, com duração de 3h (três horas) e constará de 40 (oitenta) questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas, valendo 2,50 (dois e meio) pontos cada questão, num total de 100,0 (cem) pontos;

4.6. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual superior a 50,0 (cinquenta) pontos na prova;

4.7. O candidato lerá as questões no **Caderno de Questões** e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do **Caderno de Questões** e ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;

4.8. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha (A B ● D E) e não serão consideradas respostas em forma diferente, em "X", a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco;

4.9. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova;

4.10. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

4.11. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a **Folha de Observações**, para anotar qualquer problema relacionado com a resolução das questões ou solicitar esclarecimento sobre elas. As anotações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela organização das provas, antes da divulgação dos gabaritos;

4.12. O candidato deverá comprovar sua identidade mediante original de um documento com fotografia, devendo o referido documento estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

4.13. Durante a realização da prova não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens;

4.14. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

4.15. Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o **Caderno de Questões**, a **Folha de Resposta** e qualquer material cedido para execução da prova;

4.16. No ato da devolução do **Caderno de Questões e da Folha de Resposta**, o Fiscal de Sala destacará e entregará ao candidato, o rascunho de sua Folha de Resposta, para conferência com o gabarito a ser divulgado;

4.17. As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;

4.18. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

4.19. Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Concurso Público;

Câmara Municipal de Ribeirão Claro

Rua Dr. Vicente Machado, 931 - centro - CEP 86410-000-Fone/Fax: (43) 3536-1326
RIBEIRÃO CLARO - Estado do Paraná

4.20. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, não serão fornecidos exemplares do **Caderno de Questões** a candidatos ou instituições, mesmo após o encerramento do Concurso Público, mas a prova será disponibilizada no site www.omconsultoria.com.br, o gabarito e o resultado final serão divulgados pela imprensa, e afixados nos lugares de costume e disponibilizada nos sites www.omconsultoria.com.br, www.twitter.com/om_consultoria e www.camararibeiraoclaro.com.br.

5. DO RESULTADO FINAL

5.1. Os candidatos aprovados conforme critério estabelecido no subitem 4.6., deste Edital, serão relacionados na **Classificação Final**, em ordem decrescente da nota obtida na prova escrita;

5.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 3., deste Edital, serão relacionados na **Classificação Especial**;

5.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas no Resultado Final, publicado na imprensa escrita, afixado no átrio da Câmara Municipal, nos locais de costume e disponibilizado nos sites: www.omconsultoria.com.br, www.twitter.com/om_consultoria e www.camararibeiraoclaro.com.br;

5.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na classificação final e especial:

5.4.1. 1º critério: o candidato com maior idade;

5.4.2. 2º critério: o candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

6. DOS RECURSOS

6.1. Os candidatos inscritos para o cargo relacionado neste Edital poderão recorrer dos seguintes atos:

6.1.1. Do indeferimento de inscrição e incorreção de dados

6.1.1.1. O candidato poderá recorrer do indeferimento de sua inscrição, no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições, com pedido protocolado na Câmara Municipal de Ribeirão Claro, na Rua Dr. Vicente Machado, 931 - centro, dirigido à Comissão de Concurso Público, acerca do indeferimento da inscrição e da incorreção de dados;

6.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 6.1.1.1., poderão participar do Concurso Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

6.1.2. Da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas

6.1.2.1. A prova estará disponível no site www.omconsultoria.com.br, por dois dias a contar da divulgação do gabarito preliminar;

6.1.2.2. Com base nas anotações da Folha de Observações, constante do subitem 4.11., deste Edital, o candidato poderá, durante o período de divulgação da prova solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema;

6.1.2.3. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos;

6.1.2.4. Se houver algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;

6.1.2.5. O Gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos;

6.1.3. Quanto ao Resultado Final do Concurso Público

6.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do Resultado Final, no órgão oficial do município, para protocolar recurso na Câmara Municipal de Ribeirão Claro, na Rua Dr. Vicente Machado, 931 - centro, dirigido à Comissão de Concurso Público, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;

6.1.4. Havendo alteração na Classificação Final ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela será retificada e publicada novamente;

6.2. A Comissão de Concurso Público terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos, em cada etapa, para julgar os recursos interpostos por candidatos;

6.3. Recurso extemporâneo será indeferido;

6.4. A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. DAS CONTRATAÇÕES

7.1. As contratações serão feitas pelo regime instituído pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, devendo o candidato comprovar no ato:

7.1.1. Não possuir antecedentes criminais;

7.1.2. Não ter sofrido, em exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

7.1.3. Gozar de boa saúde física e mental (atestado de saúde funcional);

Câmara Municipal de Ribeirão Claro

Rua Dr. Vicente Machado, 931 - centro - CEP 86410-000-Fone/Fax: (43) 3536-1326
RIBEIRÃO CLARO - Estado do Paraná

7.2. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato, condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração da Câmara Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público;

7.3. A convocação do candidato aprovado será feita, com, no mínimo, 03 (três) dias de antecedência da data designada para a contratação e poderá ser feita através da imprensa ou pela notificação pessoal, com comprovante de recebimento, por parte do candidato convocado, que no ato, deverá apresentar os seguintes documentos:

7.3.1. Uma foto 3x4;

7.3.2. Cópia autenticada dos seguintes documentos:

7.3.2.1. RG (frente e verso)

7.3.2.2. CPF (frente e verso)

7.3.2.3. PIS/PASEP

7.3.2.4. Certidão de Quitação Eleitoral (www.tse.gov.br)

7.3.2.5. Certidão de Nascimento (se for solteiro) ou de Casamento (se for casado) e de filhos menores de 14 (quatorze) anos (se os possuir) com Carteira de Vacinação ou comprovante de matrícula

7.3.2.6. Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos)

7.3.2.7. Comprovante de escolaridade exigida para o emprego

7.3.2.8. Laudo Médico

7.3.2.9. Certificado de Antecedentes Criminais.

7.3.2.10. Comprovante de Residência (conta de água, luz ou telefone)

7.3.2.11. Declaração de acúmulo ou não, de cargo, emprego ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal;

7.3.2.12. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional Nº 20/98;

7.3.2.13. Outros documentos que a Administração da Câmara Municipal julgar necessários;

7.3.3. O candidato que não comprovar sua habilitação para o exercício das atribuições do cargo, será eliminado do Concurso Público;

7.4. O candidato terá exaurido o direito de sua habilitação no Concurso Público caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:

7.4.1. Não atender à convocação para a contratação;

7.4.2. Não apresentar, no momento da contratação, documentos relacionados no Item 7.3., deste Edital;

7.4.3. Não entrar em exercício do cargo dentro do prazo legal.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O Concurso Público será para contratação à vaga relacionada por este Edital e outras que forem criadas durante sua validade ou já criadas e não relacionadas e por vacância;

8.2. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, determinarão o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;

8.3. A inscrição do candidato importará o conhecimento e aceitação tácita das condições impostas no presente Edital;

8.4. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato do Presidente, será excluído do Concurso Público,

com o conseqüente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

8.4.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

8.4.2. Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

8.4.3. For surpreendido utilizando-se de um ou mais meios previstos no Item 4.13., deste Edital;

8.4.4. Apresentar falha na documentação;

8.5. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados pela imprensa, afixados no átrio da Câmara Municipal, nos locais de costume e disponibilizados nos endereços eletrônicos www.omconsultoria.com.br, www.twitter.com/om_consultoria e www.camamaribeiraoclaro.com.br;

8.6. O Concurso Público terá validade de (02) dois anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério da Administração da Câmara Municipal;

8.7. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;

Câmara Municipal de Ribeirão Claro

Rua Dr. Vicente Machado, 931 - centro - CEP 86410-000-Fone/Fax: (43) 3536-1326
RIBEIRÃO CLARO - Estado do Paraná

8.8. O Presidente da Câmara Municipal homologará o Concurso Público após a publicação do Resultado Final e vencido o prazo para recursos;

8.9. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à contratação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração da Câmara Municipal;

8.10. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público;

8.11. O Presidente da Câmara Municipal poderá por motivo justificável e, ouvida a Comissão de Concurso Público, anular total ou parcialmente este Concurso Público;

8.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração da Câmara Municipal, ouvida a Comissão de Concurso Público.

Ribeirão Claro, 18 de Setembro de 2013.

CARLOS HENRIQUE MOLINI
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Câmara Municipal de Ribeirão Claro

Rua Dr. Vicente Machado, 931 - centro - CEP 86410-000-Fone/Fax: (43) 3536-1326
RIBEIRÃO CLARO - Estado do Paraná

ANEXO I

PROGRAMA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office;
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais;
- 08 - Sistema Operacional Linux: princípios, instalações, utilitários e compartilhamento de arquivos;
- 09 - Pacote de aplicativo OpenOffice.org;

Câmara Municipal de Ribeirão Claro

Rua Dr. Vicente Machado, 931 - centro - CEP 86410-000-Fone/Fax: (43) 3536-1326
RIBEIRÃO CLARO - Estado do Paraná

ANEXO II

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO EMPREGO

Auxiliar na execução de trabalhos administrativos, zelar pelo cumprimento das normas e ordens superiores, exercer atividades correlatas que visem assegurar a correta aplicação e eficiência de seus serviços, redigir documentos, elaborar planilhas, acompanhar os trabalhos legislativos, tudo quanto necessário ao auxílio dos trabalhos administrativos do legislativo, sejam eles internos ou externos.

TAREFAS TÍPICAS

- Executar pesquisas de interesse do Legislativo;
- Elaborar relatórios de atividades administrativas;
- Redigir expedientes administrativos em geral;
- Ler e fazer registro de assuntos públicos de interesse do Legislativo;
- Redigir informações referentes a dotações orçamentárias e à aplicação de leis relacionadas com serviços da repartição;
- Examinar processos relacionados com os assuntos gerais da repartição que exijam interpretação de textos legais, reunindo e preparando as informações ou expedientes que se fizerem necessárias para decisões na órbita administrativa;
- Elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa e outros;
- Auxiliar a execução de tarefas de rotina administrativa e propor a adoção de medidas visando à racionalização das mesmas;
- Redigir minuta de pareceres, ofícios, telegramas, memorandos, despachos e informações;
- Extrair certidões, atender ao público, organizar e manusear ficheiros devidamente codificados;
- Calcular vencimentos, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- Fazer a apuração de frequência dos servidores;
- Elaborar e conferir folha de pagamento;
- Operar com máquinas calculadoras, registradoras e de escrever;
- Executar outras tarefas correlatas.