



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2010

A Câmara Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, através do seu Presidente, nos termos da legislação vigente, torna pública a abertura de inscrições do Concurso Público para provimento dos cargos de **Agente Administrativo, Arquivista, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista e Vigia**.

A realização do Concurso Público foi autorizada pelo Senhor Presidente da Câmara, conforme despacho exarado em processo próprio.

O regime ao qual estarão vinculados os candidatos aprovados no Concurso Público será o Regime Celetista.

O Concurso Público será regido pelas instruções a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - Os cargos, número de vagas, requisitos, vencimentos, carga horária, formas de avaliação e taxas de inscrição são os estabelecidos no Anexo I que integra o presente Edital.

1.2 - As atribuições que caracterizam cada cargo são as estabelecidas no Anexo II do presente Edital.

1.3 - Os candidatos habilitados serão contratados segundo necessidade de pessoal, disponibilidade orçamentária da Câmara Municipal de Barra do Turvo e limites legais para tais despesas, obedecendo a ordem de classificação final.

1.4 - Os remanescentes formarão listagem para serem aproveitados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que forem vagando ou sendo criadas novas vagas.

1.5 - O Concurso Público terá as provas em caráter classificatório e eliminatório de acordo com o item 4 deste Edital.

1.6 - As provas serão realizadas na cidade de Barra do Turvo/SP.

2 - DAS INSCRIÇÕES:

2.1 - A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa de todo o disposto neste Edital.

2.2 - São condições para inscrição/nomeação:

2.2.1 - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº. 19/98;

2.2.2 - Ter 18 (dezoito) anos completos, até a data da nomeação;

2.2.3 - Estar quite com o Serviço Militar para candidatos do sexo masculino, que deverá ser comprovado através de certidão emitida por órgão competente;

2.2.4 - Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;

2.2.5 - Estar quite com a Justiça Eleitoral, que deverá ser comprovado através de certidão emitida por órgão competente;

2.2.6 - Não registrar antecedentes criminais, que deverá ser comprovado através de certidão emitida pela Secretaria de Segurança Pública;

2.2.7 - Preencher as exigências do cargo segundo o que determina a Lei e o anexo I do presente Edital.

2.2.8 - Não ter sido exonerado a bem do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público).

2.3 - A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita por ocasião da nomeação.

2.4 - A não apresentação da referida documentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição / nomeação.

2.5 - As inscrições poderão ser feitas apenas na forma presencial.

2.6 - As inscrições serão recebidas no período de **28 de Julho a 13 de Agosto de 2010** das **8h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min**, no prédio da **Câmara Municipal de Barra do Turvo**, Rua Ver Fermino Pedroso Santos, 440 – Boa Esperança - Barra do Turvo – SP.

2.6.1 - Para inscrever-se, o candidato ou seu procurador deverá, no ato da inscrição:

2.6.1.2 - Efetuar Depósito em dinheiro, no valor estabelecido para cada cargo, estabelecido no Anexo I do presente edital no **Banco Santander (033)- agência 0404, conta corrente 45 000 053-3**, em nome da **Câmara Municipal de Barra do Turvo**.

2.6.2 - Comparecer ao local das inscrições definido no item 2.6. munido do comprovante de depósito do valor de inscrição e com o original do documento de identidade, para preencher sua ficha de inscrição e receber o protocolo de confirmação da inscrição.

2.7 - O pagamento do valor da inscrição só poderá ser efetuado em dinheiro.

2.8 - O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, proceder na forma estabelecida no item 3 deste Edital.

2.9 - Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

2.10 - Não haverá devolução do valor de inscrição, em hipótese alguma.

2.11 - Não haverá isenção do valor de inscrição, em hipótese alguma.

2.12 - O candidato que preencher incorretamente sua inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente, independentemente das responsabilidades administrativas e civis correspondentes.

2.13 - A Comissão do Concurso divulgará, juntamente com o Edital de Convocação para as provas, os números das inscrições indeferidas.

2.14 - Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada.

2.15 - O candidato e seu procurador respondem administrativa, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.

2.16 - É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo, recolhendo uma taxa para cada cargo e utilizando uma ficha de inscrição para cada cargo pretendido, ficando ciente, entretanto que em caso de coincidência de horários e datas de realização das provas, deverá optar por um dos cargos, sendo essa opção de sua inteira responsabilidade.

2.17 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.

3 - DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:



3.1 - As pessoas portadoras de deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargo em concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 - Em obediência ao disposto nos §§ 1º e 2º do art. 37 do Decreto 3.298 de 20/12/99, que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente concurso.

3.3 - Se o resultado da aplicação do percentual a que alude o item 3.2 for fração de número inteiro, o número de vagas reservados para portadores de deficiência deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.4 - A Câmara Municipal de Barra do Turvo terá a assistência de equipe formada por médicos indicados pela própria Câmara, que terão decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. A equipe será composta por um presidente, que terá decisão terminativa. 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. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

II - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;

III - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

IV - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e

V - a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

3.5 - A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada durante o período de estágio probatório, pela equipe multiprofissional, na forma do disposto no § 2º, do art. 43, do Decreto 3.298/99, comprometendo-se a Câmara Municipal de Barra do Turvo a fornecer apoios técnicos de que trata o art. 19, inciso VIII do Decreto nº 3.298/99, ainda que esses apoios exijam o auxílio de outro servidor, como no caso de ledor para o servidor com deficiência visual. A Comissão de Equipe Multiprofissional não deve atribuir a declaração de incompatibilidade entre as atribuições do cargo público e as deficiências do candidato. A compatibilidade será analisada durante o período de experiência. A Comissão de Equipe Multiprofissional deverá apenas declarar as adaptações e instrumentos necessários, como ledores, recursos de informática, adaptação arquitetônica, noções de língua de sinais, entre outros que se fizerem necessários, para que o servidor, portador de deficiência, possa bem desempenhar suas funções.

3.6 - A publicação do resultado final do concurso 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, conforme o art. 42 do Decreto 3.298/99.

3.7 - No momento da contratação serão chamados sequencial e alternadamente os candidatos das duas listas, a que se refere o item 3.6. Os candidatos da lista especial serão chamados até esgotar-se o percentual da reserva legal, quando então as vagas serão destinadas apenas aos candidatos da lista geral.

3.8 - As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 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.

3.9 - O candidato deverá entregar no posto de inscrição definido no item 2.6, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada:

a) laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova;

b) solicitação de prova especial, se necessário. (A não solicitação de prova especial, eximirá a empresa de qualquer providência.)

3.10 - Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de portador de deficiência, dos candidatos que não entregarem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.11 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.12 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não portadores de deficiência e não terão prova especial preparada sejam quais forem os motivos alegados.

3.13 - O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.14 - Após o ingresso do candidato portador de deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar readaptação de cargo, bem como para aposentadoria por invalidez.

4 - DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

4.1 - Prova Escrita Objetiva:

4.1.1 - A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo: prova escrita objetiva de Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE);

4.1.2 - O programa relativo à prova escrita objetiva - Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE) é o estabelecido no Anexo I do presente Edital;

4.1.3 - A prova conterà 40 (quarenta) questões nas quantidades abaixo esquematizadas:

EMPREGO	QUANTIDADE DE QUESTÕES (POCB)	QUANTIDADE DE QUESTÕES (POCE)
AGENTE ADMINISTRATIVO	10 de português. 10 de matemática.	10 de noções de Informática. 10 de legislação.
ARQUIVISTA	10 de português.	10 de noções de Informática.



EMPREGO	QUANTIDADE DE QUESTÕES (POCB)	QUANTIDADE DE QUESTÕES (POCE)
	05 de matemática.	15 de conhecimentos da área e legislação.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	20 de português. 20 de matemática.	-
MOTORISTA	10 de português. 10 de matemática.	20 de conhecimentos da área.
VIGIA	20 de português. 20 de matemática.	-

4.1.3.1 - As provas escritas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas para respostas, na forma estabelecida no presente Edital;

4.1.3.2 - Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

4.1.4 - **A prova conterà 40 (quarenta) questões, sendo atribuídos 2,5 (dois e meio) pontos para cada questão;**

4.1.4.1 - **Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 % (cinquenta por cento) do total da prova, ou seja, 50 pontos;**

4.3 - A duração das provas será de 3h00min (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta.

5. DA PROVA PRÁTICA:

5.1 - A Prova Prática (PP) será aplicada para os empregos de **Agente Administrativo, Arquivista e Motorista.**

5.2 - A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades das funções exigidas para o emprego.

5.3 - A Prova Prática (PP) consiste na realização de tarefa correlata sob orientação e fiscalização, onde será avaliada a habilidade no manuseio de equipamentos, ferramentas e materiais, segurança e eficiência na execução da tarefa relativa a atribuições do emprego contempladas no Anexo II.

5.3.1 - Prova Prática para os empregos de Agente Administrativo, Arquivista:

- A prova de digitação será avaliada quanto à digitação de texto (transcrição) e à formatação do texto (alfa/numérico) digitado e terá a duração de 15 (quinze) minutos. O valor máximo desta prova será de 100 (cem) pontos.

- Na produção/digitação serão considerados os toques brutos e os erros (número e tipos de erros cometidos na transcrição), na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

- Os toques brutos correspondem ao número total de toques dados pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuação e mudanças de parágrafo.

- Os erros serão observados toque a toque, comparando-se com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:

- inversão de letras, omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;
- falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras e letras;
- falta ou uso indevido de maiúsculas;
- tabulação desigual; falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe.

- Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta o número de toques brutos, diminuído do número de erros cometidos, segundo a fórmula:

$$TL = (TB - ERROS)$$

Onde:

TL = toques líquidos

TB = toques brutos

ERROS = toques errados

- Em princípio, a nota 50 (cinquenta) será atribuída à transcrição sem erros, em que o candidato tenha produzido 660 (seiscentos e sessenta) toques líquidos.

- A formatação do texto digitado, que deverá seguir as instruções a serem dadas quando da aplicação da prova, será pontuada de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, sendo os seguintes erros observados e pontuados em 5 (cinco) para cada ocorrência: fonte, tamanho, alinhamento, espaçamento (entre linhas, entre parágrafos), negrito, itálico, sublinhado, margem, parágrafo.

5.3.2 - Prova Prática para os empregos de Motorista:

- Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo, o mesmo tipo de tarefa, os mesmos veículos e percurso. Os candidatos deverão apresentar-se munidos de Carteira Nacional de Habilitação válida. A não apresentação do documento implicará na automática reprovação do candidato. A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, executar as seguintes tarefas:

- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria e dos acompanhantes, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo. Tarefa pontuada de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.
- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas. Tarefa pontuada de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos.
- Vistoria de um veículo o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens. Tarefa pontuada de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos.

5.4 - Serão automaticamente convocados para a prova prática todos os candidatos inscritos no concurso para os empregos definidos acima que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova escrita.

5.5 - A Prova Prática será de caráter classificatório e eliminatório.

5.6 - A convocação para a Prova Prática será afixada no quadro de avisos da Câmara Municipal, publicada em jornal com circulação no município e divulgada no site www.rboconcursos.com.br contendo informações quanto aos horários e locais de realização das provas.

5.7 - **Para a realização da Prova Prática, os candidatos para convocados deverão apresentar-se munidos de documento de identidade no seu original e para o emprego de Motorista que exige CNH, Carteira Nacional de Habilitação – categoria C,**



dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

- 5.8 - O candidato que não comparecer à prova prática ou que não puder realizá-la, por qualquer motivo, será automaticamente desclassificado, independente da nota obtida na prova escrita objetiva.
- 5.9 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, alteração de data ou horário da prova prática, seja qual for o motivo alegado.
- 5.10 - A Prova Prática terá o valor máximo de 100 (cem) pontos considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos. O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos será desclassificado, independente da nota obtida na prova escrita objetiva.
- 5.11 - Os pontos obtidos na Prova Prática, somam-se aos pontos obtidos pelo candidato na Prova Escrita Objetiva.
- 5.12 - A somatória dos pontos será somente para os candidatos que forem habilitados na Prova Escrita Objetiva, de acordo com item 4.1.4.1 do presente edital e na Prova Prática, de acordo com item 5.10 do presente edital.
- 5.13 - A classificação se dará após a somatória dos pontos da Prova Prática conforme item 6 deste edital.
- 5.14 - O candidato no dia da realização das provas práticas terá acesso aos critérios que serão utilizados na avaliação das referidas provas.

6. DA CLASSIFICAÇÃO:

- 6.1 - A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final.
- 6.2 - Haverá 01 (uma) lista de classificação final para todos os candidatos aprovados, destacando-se, na mesma, os portadores de deficiência e 01 (uma) lista contendo a classificação desses últimos.
- 6.3 - Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final os critérios de desempate serão os seguintes sucessivamente:
- 6.3.1 - Tiver maior nota na prova específica (POCE) se for o caso;
- 6.3.2 - Tiver maior nota na prova prática (PPr) se for o caso;
- 6.3.2 - Que tiver maior idade;
- 6.3.3 - Sorteio feito em audiência pública;
- 6.3.4 - Caso haja candidato idoso empatado, será utilizado como primeiro critério de desempate o de maior idade, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso, Lei 10741/03.
- 6.4 - A Comissão de Concurso responsável pela realização do Concurso Público dará publicidade ao Edital, às convocações, e resultados no Quadro de Avisos da Sede da Câmara Municipal, em jornal com circulação no município e no site da câmara – www.cmbarradoturvo.sp.gov.br.

7 - DA EXECUÇÃO DAS PROVAS:

- 7.1 - As realizações das provas está previstas para o dia **29 de Agosto de 2010**.
- 7.1.1 - A convocação para a prova escrita será afixada no quadro de avisos da câmara, publicada em jornal com circulação no município e divulgada nos sites www.cmbarradoturvo.sp.gov.br/ www.rboconcursos.com.br, estando prevista a divulgação a partir do dia **20 de Agosto de 2010**, contendo informações quanto aos horários e locais de realização das provas.
- 7.2 - Os candidatos deverão comparecer ao local da prova, pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada para a abertura dos portões, munidos do protocolo de inscrição, **documento oficial de identidade com foto e original**, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha; e,
- 7.2.1 - Na falta da cédula de identidade original poderão ser admitidos na sala de provas, os candidatos que apresentarem os seguintes documentos: carteira de trabalho, carteira do órgão de classe, certificado militar, carteira de habilitação com foto, desde que, permitam com clareza, a sua identificação. Não serão aceitos quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.
- 7.3 - Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento do portão do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.
- 7.4 - Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares, ou qualquer outro aparelho eletrônico.
- 7.5 - Os candidatos deverão manter seus celulares e outros aparelhos eletrônicos desligados, enquanto permanecerem no recinto de realização das provas.
- 7.6 - O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por fiscal credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala.
- 7.7 - As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.8 - As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.
- 7.9 - Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou ainda aquelas respondidas a lápis.
- 7.10 - Não haverá, em hipótese alguma, substituição das folhas de respostas.
- 7.11 - O candidato, ao terminar a prova, entregará obrigatoriamente ao fiscal, sua folha de respostas. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de decorridos 30 minutos do início das mesmas.
- 7.12 - **O candidato somente poderá levar o caderno de questões depois de decorridos 1h30min (uma hora e trinta minutos) do início da prova. Em nenhuma outra situação será fornecido o caderno de questões.**
- 7.13 - Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver a folha de respostas.
- 7.14 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista ou revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.
- 7.15 - As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.
- 7.16 - Em casos de comportamentos inadequados, desobediência a qualquer regulamento constante deste Edital, persistência em comunicação entre os candidatos e consultas vedadas no item 6.4, o candidato será eliminado do concurso.

8. DOS RECURSOS:



- 8.1 - Recursos quanto às questões aplicadas, ao gabarito e quanto às notas atribuídas deverão ser feitos por escrito e em formulário próprio para recursos, dirigidos à Comissão de Concurso, devendo ser entregues e protocolizados pelo próprio candidato no prédio da Câmara Municipal de Barra do Turvo das **8h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min**, no prédio da **Câmara Municipal de Barra do Turvo**, Rua Ver Fermino Pedroso Santos, 440 – Boa Esperança - Barra do Turvo – SP, estar devidamente fundamentados, constando o nome do candidato, a opção de cargo, o número de inscrição e telefone.
- 8.2 - O prazo para interposição de recursos é de 02 (dois) dias após a ocorrência do fato.
- 8.3 - Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
- 8.4 - Não serão aceitos recursos interpostos por fax, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 7.1 deste Edital.
- 8.5 - A Comissão de Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9. DA CONTRATAÇÃO:

- 9.1 - Os candidatos nomeados/contratados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais, com avaliação estabelecida em lei específica.
- 9.2 - A contratação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final.
- 9.3 - Para efeito de contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico, realizado e/ou requerido pela Medicina do Trabalho da Câmara Municipal de Barra do Turvo, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.
- 9.4 - É facultado à Administração, exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista no item 2.2 deste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes morais, criminais e administrativos.
- 9.5 - Identificado, a qualquer tempo irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do Concurso.
- 9.6 - No ato de sua contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (municipal, estadual ou federal), seja como celetista, estatutário ou contratado. Em caso positivo, deverá o candidato juntar certidão comprovando que: Não foi punido anteriormente com pena de demissão.
- 9.7 - A não apresentação da declaração de que trata o item 9.6, ou da consequente certidão, culminará no indeferimento da contratação.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 10.1 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 10.2 - Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 10.3 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 10.4 - A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 10.5 - O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da Administração.
- 10.6 - O Concurso Público será homologado pelo Senhor Presidente da Câmara e nos termos da Legislação vigente.
- 10.7 - A Comissão de Concurso e a empresa organizadora não se responsabilizam pela comercialização de apostilas, bem como pelo teor das mesmas.
- 10.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso.
- 10.9 - Nos termos do artigo 37, § 10, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, é vedada a percepção simultânea de vencimentos com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 10.10 - Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos arts. 1591 a 1595 do código civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do concurso, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 10.11 - Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade a prova.
- 10.12 - Os vencimentos constantes no Anexo I são referentes aos da data do presente Edital.
- 10.13 - A Organização do presente concurso, bem como a aplicação e correção das provas ficarão a cargo da RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.

Barra do Turvo, 23 de Julho de 2010.

(assinado no original)
CLAUDINEI MACIEL DO SANTOS
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO



ANEXO I – REQUISITOS

DESCRIÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS	REQUISITOS / ESCOLARIDADE	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO (R\$)	VALOR DE INSCRIÇÃO (R\$)
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	Ensino Médio Completo	40 h/s	950,00	25,00
ARQUIVISTA	01	Ensino Superior Completo	40 h/s	1500,00	35,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)	40 h/s	650,00	20,00
MOTORISTA	01	Ensino Fundamental Completo (8ª série) + CNH categoria “C”	40 h/s	1000,00	30,00
VIGIA	03	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)	40 h/s	600,00	15,00

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

ATRIBUIÇÕES
<p>AGENTE ADMINISTRATIVO:</p> <ul style="list-style-type: none">prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;elaborar, sob orientação, quadros e tabelas, estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;controlar o trâmite de processos nas Comissões, na Mesa Diretora, no Gabinete do Presidente;executar os serviços referentes ao cerimonial;elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da administração;realizar, sob orientação específica, coleta de preços e abertura de processos de licitação para aquisição de material;orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Câmara;propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;realizar, sob orientação específica, cadastramento dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara;efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Câmara;calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;auxiliar nas atividades relativas aos Recursos Humanos nas atividades de formulação de políticas, coordenação, supervisão, controle e execução das atividades referentes a recrutamento e seleção, cadastramento, pagamento e treinamento de pessoal, bem como a administração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal e exercerá suas competências através das Supervisões de Registro e Controle Funcional, de Folha de Pagamento e de Recrutamento e Desenvolvimento Funcional, às quais incumbe:<ol style="list-style-type: none">manter o registro dos cargos efetivos e em comissão e das funções gratificadas, bem como dos atos referentes à criação, alteração e extinção de cargos e funções;organizar, registrar nas pastas funcionais e manter atualizado o arquivo de cópias dos atos de nomeação, designação, provimento, posse, demissão, exoneração e dispensa e aposentadoria de pessoal da Câmara;elaborar atos de pessoal, submetê-los à autoridade superior para assinatura e encaminhá-los para publicação, através da unidade competente da Câmara;



ATRIBUIÇÕES

- d) controlar a lotação dos servidores nos órgãos da Câmara, inclusive os cedidos de outros Poderes ou órgãos públicos;
 - e) providenciar a expedição de identidade funcional dos servidores da Câmara;
 - f) instruir processos relativos à concessão de direitos, contagem e averbação de tempo de serviço e de licenças, sob o ponto de vista legal, fornecendo as informações funcionais exigidas para a decisão superior;
 - g) receber e processar os requerimentos de concessão de salário-família e outros benefícios financeiros requeridos pelos servidores;
 - h) proceder ao controle das férias, promovendo o levantamento das datas de gozo de férias dos servidores, junto aos órgãos da Câmara;
 - i) executar as atividades concernentes a elaboração da folha de pagamento e controle das consignações;
 - j) orientar e executar as atividades pertinentes a PIS/PASEP e outros recolhimentos relativos às obrigações sociais, promovendo os respectivos recolhimentos;
 - k) proceder os cálculos dos vencimentos, das vantagens, dos proventos de aposentadorias dos servidores da Câmara;
 - l) executar as tarefas necessárias à elaboração da folha de pagamento mensal, observando os prazos legais e regulamentares;
 - m) acompanhar e controlar os itens que compõem a folha de pagamento, com vistas a eliminar distorções no sistema eletrônico de folha de pagamento;
 - n) administrar a implantação e manutenção do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara, acompanhando e registrando enquadramentos e suas alterações;
 - o) promover as atividades de avaliação de desempenho e de apuração de tempo de serviços para efetivação de promoções e acesso funcional;
 - p) executar as atividades de recrutamento e seleção através de concursos públicos;
 - q) elaborar os atos de nomeação, admissão, promoção dos servidores;
 - r) promover cursos de treinamento, capacitação, formação e de servidores visando o desenvolvimento funcional e a preparação para concorrer à promoção e acesso;
 - s) orientar os servidores da Câmara sobre encaminhamento para perícia médica.
- executar outras atribuições afins.

ARQUIVISTA:

- promover o registro no sistema de informações às respostas às solicitações oficiais, encaminhadas à Câmara;
- executar o registro dos documentos e a tramitação pelos diversos órgãos da Câmara;
- prestar informações relativas à sua posição e localização dos documentos registrados no sistema de informações de projetos e documentos;
- organizar o Histórico do Município e da Câmara Municipal;
- manter atualizado o site oficial da Câmara Municipal;
- organizar e manter em ordem e atualizado o arquivo da Câmara Municipal, organizando fichas, livros de registros e outros necessários para essa finalidade;
- executar ações de apoio administrativo no que concerne a tramitação de documentos;
- datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- manter atualizado o registro de leis municipais;
- manter atualizado o registro de leis estaduais e federais mais utilizadas, principalmente aquelas que se refere a compras e licitações, gestão fiscal, constituições;
- indicar à administração do Legislativo, as necessidades de adequações nas leis municipais, em decorrência de mudanças nas leis estaduais e federais;

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- limpar e manter em boas condições de higiene e limpeza o pátio e garagem da Câmara Municipal, bem como cuidar das plantas do jardim, molhando-as sempre que precisarem, tirando as ervas daninhas que as ameçarem;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- lavar as peças de roupa de manutenção da Câmara, como cortinas, tapetes, panos de louça, e outros necessários, para retirar a sujeira impregnada, enxaguando-a para retirar os resíduos do sabão e outros dissolventes;
- proceder a secagem da roupa, dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização;
- posicionar as peças sobre a tábua de passar, de forma que o ferro de passar deslize sobre o tecido a uma temperatura conveniente, exercendo sobre este a pressão necessária, para obter o efeito desejado;
- preparar e servir café e chá aos edis, visitantes e servidores da Câmara Municipal;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- dispor adequadamente o lixo produzido, de forma a evitar a proliferação de insetos, separando-o de maneira seletiva;
- verificar a existência de material de limpeza outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando



ATRIBUIÇÕES

- o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
 - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
 - armazenar o material recebido em local apropriado;
 - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
 - verificar os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
 - auxiliar na contagem do material em estoque para fins de inventário;
 - prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
 - auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
 - executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
 - duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
 - registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
 - operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
 - fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades.
 - executar outras atribuições afins.

MOTORISTA:

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, tanque reserva de carro flex, etc.;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- conduzir os servidores e Vereadores da Câmara Municipal, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- realizar a entrega de correspondências, notificações, convocações e volumes aos destinatários;
- executar outras atribuições afins.

VIGIA:

- executar a ronda noturna nas dependências dos próprios municipais e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente;
- controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- prestar informações ao chefe imediato das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- executar outras atribuições afins.

ANEXO III – PROGRAMA

PROGRAMA

AGENTE ADMINISTRATIVO

POCB: Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE: Noções de Informática: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

Legislação:

Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra do Turvo (www.cmbarradoturvo.sp.gov.br)

Lei Orgânica do Município de Barra do Turvo (www.cmbarradoturvo.sp.gov.br)



PROGRAMA

ARQUIVISTA:

POCB: Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE: Noções de Informática: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos de teoria arquivística (princípios e funções), metodologia e tratamento documental (arranjo, avaliação, descrição), análise documental (produção e tramitação, forma, formato, gênero, suporte), acesso e difusão. Domínio de terminologia arquivística.

Legislação:

Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra do Turvo (www.cmbarradoturvo.sp.gov.br)

Lei Orgânica do Município de Barra do Turvo (www.cmbarradoturvo.sp.gov.br)

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

POCB: Português: Compreensão de texto; Sinônimo e antônimo; Pontuação; As classes gramaticais: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e ortografia oficial.

Matemática: Conjunto dos números naturais: resolução de situações-problema envolvendo as quatro operações com números naturais em suas formas fracionária e decimal. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo; resolução de situações-problema.

MOTORISTA:

POCB: Português: Compreensão de texto; Sinônimo e antônimo; Pontuação; As classes gramaticais: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia oficial.

Matemática: Conjunto dos números naturais: resolução de situações-problema envolvendo as quatro operações com números naturais em suas formas fracionária e decimal. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo; resolução de situações-problema.

POCE: Conhecimentos Específicos: Conhecimentos sobre condução, limpeza e conservação de veículos; Lei 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos sobre as principais rodovias e estradas do estado de São Paulo e principais vias da capital paulista.

VIGIA:

POCB - Português: Compreensão de texto; Sinônimo e antônimo; Pontuação; As classes gramaticais: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e ortografia oficial.

Matemática: Conjunto dos números naturais: resolução de situações-problema envolvendo as quatro operações com números naturais em suas formas fracionária e decimal. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo; resolução de situações-problema.