



CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA

**IBAM - INSTITUTO BRASILEIRO DE
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**



EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO

Nº 01/2007

A **Câmara Municipal de Boituva**, nos termos da legislação vigente, torna pública a abertura de inscrições ao **Concurso Público** para provimento dos cargos vagos descritos abaixo e das demais vagas que porventura surgirem durante o prazo de validade do presente concurso.

As provas serão aplicadas no dia 07 de outubro de 2007, em horário e local a ser definido, em Edital de Convocação para Provas, que será publicado no dia 28 de setembro de 2007, no Jornal "Município de Boituva" e divulgado nos sites: www.ibamsp-concursos.org.br e www.camara.boituva.sp.gov.br conforme item 5.1 deste Edital.

A realização do Concurso Público foi autorizada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Boituva, conforme despacho exarado em processo próprio.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Dos cargos (por ordem alfabética), número de vagas, requisitos, vencimentos, carga horária, formas de avaliação e taxas de inscrição:

Denominação do cargo	Requisitos / Jornada de trabalho	Salário	Vagas	Taxa de Inscrição	Formas de Avaliação
AJUDANTE GERAL	Ensino Fundamental Incompleto / 40 horas semanais	540,18	02	27,00	CB
CONTADOR I	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe / 40 horas semanais	2.450,00	01	50,00	CB/CE
COPEIRA	Ensino Fundamental Incompleto / 40 horas semanais	540,18	01	27,00	CB
RECEPCIONISTA	Ensino Médio Completo / 40 horas semanais	775,21	01	32,00	CB/CE
VIGIA	Ensino Fundamental Completo / Escala de Revezamento 12 por 36 horas	567,83	02	27,00	CB

CB = Conhecimentos Básicos / CE = Conhecimentos específicos

- 1.1. As atribuições que caracterizam cada cargo são as estabelecidas no Anexo I do presente Edital.
- 1.2. Os candidatos habilitados serão nomeados segundo necessidade de pessoal, disponibilidade orçamentária e limites legais para tais despesas, obedecendo à ordem de classificação final.
- 1.2.1. Os remanescentes formarão listagem para serem aproveitados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que surgirem ou forem ampliadas as vagas.

- 1.3. O Concurso Público terá as provas em caráter classificatório e eliminatório, de acordo com o Capítulo 4 do presente Edital.
- 1.4. O Concurso Público será realizado na cidade de Boituva/SP.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa das condições estabelecidas neste Edital em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.1.1 As inscrições serão recebidas, no período de **22 de Agosto a 04 de Setembro de 2007**, exceto sábado, domingo e feriado, das 9:00 às 15:00 horas no Posto de Atendimento, na Câmara Municipal, localizada à Rua Vereador Olimpio de Barros nº 100 – Jd. Oreana, Boituva/SP, ou ainda pela internet no mesmo período, nas formas estabelecidas no item 2.5 deste Capítulo.
- 2.2 São condições para inscrição/nomeação:
 - 2.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no artigo 12 da Constituição Federal, ou ainda estrangeiro na forma disposta na legislação pertinente;
 - 2.2.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse;
 - 2.2.3 Estar quite com o Serviço Militar se for o caso;
 - 2.2.4 Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;
 - 2.2.5 Estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - 2.2.6 Preencher as exigências do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.1 do presente Edital;
 - 2.2.7 Não registrar antecedentes criminais;
 - 2.2.8 Gozar de boa saúde física e mental;
 - 2.2.9 Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;
 - 2.2.10 A Câmara poderá solicitar outros documentos que julgar necessários, para efeito de provimento do cargo.
- 2.3 A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita por ocasião da nomeação.
 - 2.3.1 A não apresentação da referida documentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição.
- 2.4 Para inscrever-se no Posto de Atendimento o candidato deverá, no ato da inscrição:
 - 2.4.1 Efetuar depósito da taxa de inscrição, no valor estabelecido na Tabela do item 1.1 deste Edital no **Banco Banespa, agência 0648, conta corrente 13.002647-3 ou Banco do Brasil, agência 2234-9, conta corrente nº 5801-7** e comparecer ao Posto de Atendimento definido no item 2.1.1 munido do comprovante de depósito da taxa de inscrição e original do documento de identidade, para fornecer os dados para digitação de sua ficha.
 - 2.4.2 Os candidatos que desejarem se inscrever pela internet deverão proceder nas formas estabelecidas no item 2.5.2 (pagamento através de boleto bancário).
 - 2.4.3 Conferir a ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados informados, inclusive a data de nascimento (considerada como critério de desempate) assinando-a e receber o protocolo confirmando a efetivação da inscrição.
 - 2.4.4 O pagamento da importância só poderá ser efetuado em dinheiro.
 - 2.4.5 Não haverá devolução da taxa de inscrição, em hipótese alguma.
 - 2.4.6 Os candidatos que puderem se inscrever com base nos benefícios previstos na Lei Municipal 1.631/2004 deverão apresentar documentos comprobatórios junto à Câmara Municipal de Boituva, conforme estabelece o artigo 2º da referida Lei.
 - 2.4.7 O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, proceder na forma estabelecida no item 3 deste Edital, ainda que efetue sua inscrição pela internet.
 - 2.4.8 Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.
 - 2.4.9 O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.5. **As inscrições poderão, ainda, ser efetuadas pela internet no endereço www.ibamsp-concursos.org.br do dia 22 de Agosto a 04 de Setembro de 2007.**

- 2.5.1. Para inscrever-se pela internet, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, acrescido de R\$ 3,00 (três reais) de tarifa bancária, nas agências bancárias constantes no endereço eletrônico mencionado no item anterior.
- 2.5.2. **Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário impresso** que poderá ser pago até a data limite para o encerramento das inscrições respeitado o horário bancário.
- 2.5.3. **Não serão aceitos pagamentos de inscrição pela internet por meio de transferência bancária ou depósito bancário.**
- 2.5.4. A inscrição poderá ser acompanhada e confirmada pelo candidato no site **www.ibamsp-concursos.org.br**.
- 2.5.5. A Comissão do Concurso não se responsabiliza por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão do boleto.
- 2.5.6. 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 ou ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.5.7. A Comissão do Concurso divulgará, juntamente com o Edital de Convocação para as provas, os números das inscrições indeferidas.
- 2.6. O candidato responde administrativa, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.
- 2.7. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso e ainda, realizar inscrição para apenas um dos cargos, visto que as provas poderão ser aplicadas num mesmo horário.

3. DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

- 3.1. Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.
- 3.1.1. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no presente Edital, por cargo, para candidatos portadores de deficiência.
- 3.1.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e alterações.
- 3.1.3. As pessoas portadoras de deficiência 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 horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.1.4. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá no ato da inscrição apresentar Laudo Médico, emitido no mínimo há 30 dias, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova (solicitação de prova especial Braille ou Ampliada).
- 3.1.4.1 O candidato portador de deficiência que realizar sua inscrição pela internet deverá entregar seu Laudo no local das inscrições no período estabelecido no item 2.1.1, sob pena de não ser considerado como portador de deficiência.
- 3.1.5. Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados nos itens 3.1.4. e 3.1.4.1. dentro do prazo do período das inscrições serão considerados como não portadores de deficiência e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitados de realizar a prova em condições especiais.
- 3.1.6. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 3.1.7. Não será nomeado o candidato cuja deficiência não for configurada através de perícia

médica realizada por junta médica, ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada.

4. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

- 4.1. A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo, conforme indicação da Tabela do item 1.1: **prova escrita objetiva de Conhecimentos Básicos (CB) e/ou de Conhecimentos Específicos (CE)**.
- 4.1.1. A prova de Conhecimentos Básicos versará sobre noções de Português e/ou Matemática e a prova de Conhecimentos Específicos mensurará os conhecimentos necessários para o desempenho do cargo.
- 4.2. A prova escrita de conhecimentos básicos e específicos será eliminatória e classificatória.
- 4.3. O programa relativo à prova de conhecimentos básicos e conhecimentos específicos é o estabelecido no Anexo II do presente Edital.
- 4.3.1. As provas conterão 30 (trinta) questões, sendo atribuído 1,0 (um) ponto para cada questão, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 15 (quinze) pontos.
- 4.3.2. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.
- 4.3.3. Na possibilidade de haver mais de uma alternativa correta por questão, serão consideradas corretas as marcações feitas pelos candidatos em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.

5. DA EXECUÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 5.1. A convocação para a prova escrita será afixada no Quadro de Avisos da Câmara, publicada no Jornal “Município de Boituva” e divulgada nos sites: www.camara.boituva.sp.gov.br e www.ibamsp-concursos.org.br no dia **28 de setembro de 2007**, contendo informações quanto aos horários e locais de realização das provas.
- 5.1.1. Não serão emitidos cartões de convocação, devendo, portanto, o candidato tomar conhecimento de sua convocação para a prova nas formas previstas no item anterior.
- 5.1.2. Os candidatos deverão comparecer ao local da Prova, pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos do protocolo de inscrição, **documento oficial de identidade com foto e no original**, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.
- 5.1.3. São considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 5.2. 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.
- 5.3. 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 e pagers.
- 5.4. Os candidatos deverão manter na frente da sala, suas bolsas e demais pertences indo para a carteira portando apenas documento, protocolo de inscrição, caneta, lápis e borracha.
- 5.4.1. Os candidatos deverão manter seus celulares e pagers desligados, enquanto permanecerem no recinto onde estarão sendo realizadas as provas.
- 5.4.2. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por perda ou extravio de documentos, pertences ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por

danos neles causados.

- 5.5. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto desacompanhado do fiscal.
- 5.6. As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 5.7. A folha de respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura e sua identificação digital.
- 5.8. As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.
- 5.9. Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legível.
- 5.10. Não haverá, em hipótese alguma, substituição das folhas de respostas.
- 5.11. O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, seu caderno de questões.
 - 5.11.1. Por razões de segurança, de ordem técnica e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares do caderno de questões a candidatos ou Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
- 5.12. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.
- 5.13. As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.
- 5.14. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões;
 - b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento de identidade conforme previsto no subitem 5.1.3;
 - d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
 - f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
 - h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM;
 - i) não devolver ao fiscal a Folha de Respostas e o Caderno de Questões ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - k) estiver portando arma;
 - l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 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 uma lista contendo a classificação desses últimos.
- 6.3. Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - 6.3.1. Tenha obtido maior nota na parte de conhecimentos específicos da prova, se for o caso;
 - 6.3.2. Tenha a maior idade.
- 6.4. 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.
- 6.5. A Comissão do Concurso dará publicidade ao Edital, às convocações, e resultados no Quadro de Avisos da Câmara, no Jornal "Município de Boituva" e nos sites: www.ibamsp-concursos.org.br e www.camara.boituva.sp.gov.br.

7. DOS RECURSOS

- 7.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da data da divulgação do fato que lhe deu origem.
- 7.2. O recurso deverá ser entregue e protocolado pelo próprio candidato na Câmara Municipal de Boituva, das 9:00 as 17:00 horas, com as seguintes especificações:

Modelo de Identificação de Recurso

Concurso: CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA
Candidato: _____
Nº do Documento de Identidade: _____
Nº de Inscrição: _____
Cargo: _____
Nº da Questão: _____ (apenas para recursos quanto às questões apresentadas e gabarito divulgado)
Fundamentação e argumentação lógica: _____
Data: ____/____/____
Assinatura: _____

- 7.3. O recurso deverá estar digitado ou datilografado e assinado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.
- 7.4. O candidato deverá dirigir-se à Câmara Municipal para tomar ciência da resposta oferecida ao recurso interposto.
- 7.5. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste edital.
- 7.6. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.
- 7.7. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 7.8. A Comissão de Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.9. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
- 7.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos.
- 7.11. Na ocorrência do disposto nos itens 4.3.2., 4.3.3 e 7.10 poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

8. DA NOMEAÇÃO

- 8.1. Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.
- 8.2. A nomeação do candidato será feita respeitando-se, rigorosamente, a ordem da Lista de Classificação Final.
- 8.3. Para efeito de posse, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico e psicológico, de caráter eliminatório, realizado pela Câmara ou por sua ordem que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo; os que não lograrem aprovação não serão nomeados.
- 8.4. É facultado à Câmara, exigir dos candidatos classificados, quando da nomeação, além da documentação prevista no item 2.2 e da Tabela do item 1.1 deste Edital, outros documentos.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 9.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, 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.
- 9.2. Caberá à Banca Examinadora a responsabilidade pela prova, pelo grau de dificuldade, abrangência e quantidade de questões dos assuntos, bem como pela extensão da mesma.
- 9.3. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 9.4. Não serão fornecidas informações relativas a resultado de prova e resultado final, via telefone, fac-símile ou e-mail.
- 9.5. A Comissão de Concurso não autoriza a comercialização de apostilas e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.
- 9.6. 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, por uma única vez, segundo interesse da Câmara.
- 9.7. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou até a data de convocação dos candidatos para a correspondente prova, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 9.8. 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.
- 9.9. O Concurso Público será homologado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Boituva, nos termos da Legislação vigente.
- 9.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso.

Câmara Municipal de Boituva, em 10 de Agosto de 2007.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Boituva

Orley Ivan Cardoso
Presidente

Nelson Dorighello
1º secretário

José Barbosa Júnior
2º secretário

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

Ajudante Geral:

Executar os serviços de limpeza, higiene e conservação da câmara; executar os serviços rotineiros relativos à limpeza em geral de todas as dependências do edifício da Câmara Municipal, dos móveis e utensílios e equipamentos; cuidar dos banheiros e toaletes para assegurar perfeitas condições de uso e outras atividades compatíveis com o cargo.

Contador:

Ser responsável pelos serviços de contabilidade no órgão legislativo, organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário, tributário e patrimonial, prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária, fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros, organizar e assinar balanços, balancetes, demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle, emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e tributária, preparar relatórios informativos sobre a situação de pessoal, financeira, patrimonial, orçamentária, elaboração dos relatórios de gestão fiscal, orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais, planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade, assessorar a Comissão de Fiscalização e Controle Orçamentário sobre matéria orçamentária e tributária, ou outras Comissões que tratem da matéria, controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores, atualizar-se quanto a efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal, elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil, providenciar, quando necessário, a suplementação de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática, fazer revisão de balanços, efetuar perícias contábeis, preparar informativos sobre a situação financeira e patrimonial da repartição dos bens patrimoniais da Câmara, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara, elaborar o plano plurianual, a LDO e orçamento anual, organizar a rotina de trabalho do Setor Financeiro e controlar o movimento das verbas orçamentárias da Câmara, conferir a transferência do duodécimo da Câmara na data determinada, controlar e examinar os movimentos das contas bancárias e dos saldos em caixa, controlar os pagamentos de fornecedores e de pessoal, preparar a prestação de contas da Câmara e submetê-la ao Tribunal de Contas; prestar informações sobre a área financeira quando solicitado pela Secretaria Financeira, Secretaria Geral e Presidência da Câmara, executar tarefas afins por determinação superior e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Copeira

Executar os serviços de copa cozinha; utilizar os materiais com racionalidade; comunicar a seu superior os materiais que estão em falta ou estão acabando; executar demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Recepcionista

Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à câmara, encaminhando-os aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; organizar livro de presença de autoridades e convidados; operar o sistema de telefonia da câmara; controlar as ligações efetuadas, praticar demais atos que lhe forem determinados .

Vigia

Promover a vigilância do prédio da câmara, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas no legislativo fora do horário normal de funcionamento; verificar as dependências da câmara, tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

ANEXO II - PROGRAMA

CONHECIMENTOS BÁSICOS

AJUDANTE GERAL E COPEIRA

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.

VIGIA

Português:

Interpretação de texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações – problema envolvendo todos os itens do programa.

RECEPCIONISTA

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: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): 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; 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.

CONTADOR

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: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

ANEXO II – PROGRAMA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTADOR:

Legislação: Lei de Responsabilidade Fiscal, lei federal nº 101/2000. Lei federal 4.320/64: Receitas e Despesas. Receita Pública: receita orçamentária e receita extraorçamentária, classificação da receita pública de conformidade com a categoria econômica (correntes e capital). Créditos adicionais: classificação e recursos para a sua abertura. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis. Dívida pública (fundada, flutuante e consolidada). Prévio empenho: adiantamento a servidores. Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Despesa pública: despesa orçamentária e despesa extraorçamentária; estágio da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento); classificação da despesa pública de conformidade com a categoria econômica (correntes, custeio) e capital (equipamentos, obras e materiais permanentes); classificação funcional programática (funções, programas e subprogramas), atividades e projetos; Noções gerais de licitações; Conhecimento da Instrução nº 02 do T.C.E: www.tce.sp.gov.br/legislacao . Conhecimento de Matemática Financeira. Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

RECEPCIONISTA:

Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.