



CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

RUA FRANCISCO MUNHOZ CEGARRA, 126–PISO SUPERIOR
CENTRO - BARIRI - SP

EDITAL Nº 02/2019

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

(COMPLETO)

ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Câmara Municipal de Bariri, Estado de São Paulo, por seu Presidente que este subscreve, **FAZ SABER** que estarão abertas inscrições ao Concurso Público para provimento de emprego vago de **AUXILIAR DE SECRETARIA**, nos termos da Lei Nº 4897/2019 e das disposições contidas neste Edital.

1. EMPREGO - VAGA - REQUISITO EXIGIDO - TIPO DE PROVA - JORNADA DE TRABALHO - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO

1.1. AUXILIAR DE SECRETARIA

- 1.1.1. Nº de vagas: 01
- 1.1.2. Escolaridade e requisitos exigidos: Ensino Médio Completo
- 1.1.3. Tipo de prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Emprego e Noções de Informática.
- 1.1.4. Jornada de trabalho: 40 horas semanais
- 1.1.5. Salário: R\$ 1.504,59 mais vale alimentação mensal no valor de R\$ 500,00
- 1.1.6. Taxa de inscrição: R\$ 40,00.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. PERÍODO - HORÁRIO - LOCAL

2.1.1. Os interessados deverão se inscrever pela **internet**, através do endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br, durante o período de **27 de maio a 10 de junho de 2019**, até às **23h59min59seg - horário de Brasília**;

2.2. INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.2.1. Acessar o endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br, durante o período **27 de maio a 10 de junho de 2019, até às 23h59min59seg - horário de Brasília**;

2.2.2. Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público Nº 01/2019 da Câmara Municipal de Bariri;

2.2.3. Ler o edital até o final;

2.2.4. Preencher a ficha de inscrição;

2.2.5. O candidato deverá fazer o pagamento do boleto somente a partir do terceiro dia útil após a realização da inscrição para que o mesmo seja registrado, sendo o limite máximo de pagamento 13 de junho de 2019.

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;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

RUA FRANCISCO MUNHOZ CEGARRA, 126–PISO SUPERIOR
CENTRO - BARIRI - SP

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 de Bariri 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 impossibilitem 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;

2.2.14. As inscrições feitas pela **internet** serão efetivadas, somente quando o candidato efetuar o pagamento da taxa de inscrição na agência bancária;

2.2.15. A escolaridade exigida no subitem 1.1.2., deste Edital, deverá ser apresentada no momento da contratação do candidato;

2.2.16. Efetivada a inscrição não será concedida isenção e nem haverá devolução de taxa de inscrição;

2.2.17. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no subitem 2.1.;

2.2.18. Será oferecido vale alimentação mensal no valor de R\$ 500,00.

3. DAS INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS

3.1. Não haverá reserva de vagas às pessoas com deficiências, tendo em vista que o número de vagas definido neste Edital não permite a possibilidade 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;

3.2. Caso a Administração da Câmara Municipal de Bariri tiver necessidade de nomear mais de 10 (dez) candidatos, a 11ª (décima primeira) vaga deverá ser destinada à Pessoa com Deficiência, devidamente inscrita e aprovada, nos termos deste Item, o qual não será discriminado pela sua condição, exceto quando a necessidade especial não possibilitar a sua nomeação, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela;

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

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;

3.5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Pessoas com Deficiência, com apresentação de laudo médico, com as seguintes características:

3.5.1. Laudo Médico original ou cópia simples deverá obedecer as seguintes exigências: ser referente aos últimos 06 (seis) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das necessidades especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de audiometria recente (até 06 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

3.5.2. O candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item anterior, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de necessidade especial;

3.5.3. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no Item 3.5.1., deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial;

3.6. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas;

3.7. Os candidatos que não atenderem dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos abaixo, constantes do Item 3.5.:

3.7.1. Subitem 3.5.1. Não serão considerados como pessoas com deficiência;

3.7.2. Subitem 3.5.2. Não terão a prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados;

3.7.3. Subitem 3.5.3. Não terão tempo adicional para a realização das provas, seja qual for o motivo alegado;



CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

RUA FRANCISCO MUNHOZ CEGARRA, 126–PISO SUPERIOR
CENTRO - BARIRI - SP

3.8. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Item, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição;

3.9. O candidato deverá encaminhar os documentos a que se refere o Subitem 3.6., pessoalmente ou via SEDEX, até o dia **11 de junho de 2019**, para: OM Consultoria Concursos Ltda. - Concurso Público - Câmara Municipal de Bariri - Edital 02/2019 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - CEP 19900-250-Ourinhos- SP.

3.10. 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;

3.11. O candidato portador de deficiência que não efetuar a inscrição conforme instruções constantes neste item, não poderá impetrar recurso, em favor de sua condição.

3.12. O candidato que se inscreveu na condição de Pessoa com Deficiência será submetido a exame por equipe multiprofissional para fins de permanência na Classificação Especial.

4. DA PROVA

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

4.2. Outros meios de convocação não possuem caráter oficial, pois são apenas informativos, devendo o candidato acompanhar a publicação dos referidos Editais de Convocação para Provas pela **imprensa**;

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 escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2,50 (dois e meio) pontos cada uma, num total de 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos para ser aprovado;

4.5.1. As provas escritas obedecerão às seguintes proporções:

Emprego	Total de questões com base no anexo II - Programas Básicos				
	Portuguesa Língua	Matemática	Conhecimentos Básicos do Emprego	Noções de Informática	Total de Questões
AUXILIAR DE SECRETARIA	10	10	10	10	40

4.6. 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;

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

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

4.9. 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;

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

4.10.1. Na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a OM Consultoria procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original.

4.10.2. A inclusão de que trata o item 4.10.1 será realizada de forma condicional e será confirmada pela OM Consultoria, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

RUA FRANCISCO MUNHOZ CEGARRA, 126–PISO SUPERIOR
CENTRO - BARIRI - SP

4.10.3. A inscrição considerada improcedente de acordo com o item 4.10.1 será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.11. Durante a realização das provas 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, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

4.11.1. O aparelho celular deve ser desligado e ter sua bateria retirada, antes do início das provas.

4.12. 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;

4.13. 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;

4.14. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o **Caderno de Questões**, a Folha de Resposta, bem como todo e qualquer material cedido para execução da prova;

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

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

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

4.18. Os gabaritos e o resultado final do Concurso Público serão divulgados pela imprensa, afixados no átrio da Câmara Municipal e nos sites www.bariri.sp.leg.br e www.omconsultoria.com.br,

5. DO RESULTADO FINAL

5.1. Os candidatos aprovados conforme critérios estabelecidos no subitem 4.5, deste Edital, serão relacionados na **Classificação Final**, em ordem decrescente da nota obtida na prova;

5.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 3., deste Edital, serão relacionados na **Classificação Especial**, em ordem decrescente da nota obtida na prova;

5.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas pela imprensa, afixadas no átrio da Câmara Municipal e estarão disponíveis nos sites www.bariri.sp.leg.br e www.omconsultoria.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 emprego relacionados 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 no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições, com pedido protocolado na Câmara Municipal dirigido à Comissão do Concurso Público, acerca do indeferimento de sua inscrição;

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 úteis subsequentes, juntamente com gabarito preliminar;

6.1.2.2. O candidato poderá, durante o período de divulgação da prova, solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, com pedido protocolado na Câmara Municipal dirigido à Comissão de Concurso Público



CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

RUA FRANCISCO MUNHOZ CEGARRA, 126–PISO SUPERIOR
CENTRO - BARIRI - SP

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. Caso ocorra 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 às classificações parciais e finais do Concurso Público.

6.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Final, no órgão oficial do município, para protocolar recurso na Câmara Municipal, 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. 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;

7.2. As contratações serão feitas conforme regime jurídico constituído, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

7.3. A convocação do candidato aprovado será feita com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência da data designada para a contratação e será feita através da imprensa e 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 do RG, do CPF, do PIS/PASEP, do Título de Eleitor (com comprovante de votação nas duas últimas eleições), da Certidão de Nascimento (se for solteiro), ou de Casamento (se for casado), do Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos), da Certidão de Nascimento de filhos (se os possuir);

7.3.3. Para os que tiverem filhos menores de 06 (seis) anos apresentar Carteira de Vacinação, e de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos, apresentar comprovante de frequência escolar;

7.3.4. Carteira de Trabalho e Previdência Social para as devidas anotações;

7.3.5. Comprovante de residência;

7.3.6. Cópia autenticada dos documentos comprobatórios do requisito exigido no subitem 1.1.2., deste Edital;

7.3.7. Atestado de Saúde expedido por Médico Municipal, após Exames Médicos Admissionais, de caráter eliminatório;

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

7.3.9. 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;

7.3.10. Outros documentos que a Administração da Câmara Municipal julgar necessários.

7.4. O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação no Concurso Público caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses:

7.4.1. Não atender à convocação para a contratação;

7.4.2. Não entrar em exercício no emprego para o qual foi contratado;

7.4.3. Não apresentar os documentos exigidos conforme subitem 7.3;

7.4.4. Não gozar de plena saúde física e mental, constatada por médico habilitado do Município, mediante comprovação em exame médico admissional.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

**RUA FRANCISCO MUNHOZ CEGARRA, 126–PISO SUPERIOR
CENTRO - BARIRI - SP**

- 8.1. O Concurso Público será para contratação à vaga relacionada por este Edital ou outras que forem criadas durante sua validade;
- 8.2. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição bem como a apresentação de documentos falsos determinará 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 da prova;
 - 8.4.3. For surpreendido utilizando-se de um ou mais meios previstos no Item 4.12, 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 de Bariri e colocado nos sites www.bariri.sp.leg.br e www.omconsultoria.com.br;
- 8.6. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério da Câmara Municipal de Bariri;
- 8.7. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;
- 8.8. O Presidente homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos;
- 8.9. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à admissão, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Câmara Municipal de Bariri;
- 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 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 de Bariri, ouvida a Comissão de Concurso Público.

Câmara Municipal de Bariri, 20 de maio de 2019.

O Presidente,
RICARDO PREARO



CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

RUA FRANCISCO MUNHOZ CEGARRA, 126–PISO SUPERIOR
CENTRO - BARIRI - SP

ANEXO I

AUXILIAR DE SECRETARIA

LÍNGUA PORTUGUESA (Demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Crase
- 03 - Fonética e fonologia
- 04 - Ortografia
- 05 - Classe, estrutura e formação de palavras
- 06 - Concordância verbal e nominal
- 07 - Regência verbal e nominal
- 08 - Pontuação
- 09 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- 10 - Análise sintática
- 11 - Pronomes cargo e colocação

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon.

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números/Naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Regra de Três Simples e Composta
- 09 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação.
- 10 - Juros e porcentagem
- 11 - Razões e Proporções

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO EMPREGO

LEGISLAÇÃO

- 01 - Lei Orgânica do Município de Bariri; (www.bariri.sp.leg.br)
- 02 - Títulos I (Da Câmara Municipal), V (Das sessões legislativas), VI (Das proposições) e IX (Da Secretaria Administrativa) do Regimento Interno da Câmara Municipal de Bariri (www.bariri.sp.leg.br)
- 03 - Crimes contra a Administração Pública - arts. 312 a 327 do Código Penal;
- 04 - Lei de Acesso a Informação, Lei Federal nº 12.527/2011

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet;
- 03 - Correio Eletrônico, Webmail, Outlook;
- 04 - Principais Softwares: Windows 10; Pacote Office 2016 em diante (word, excel, powerpoint); geração de mala direta;
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Armazenamento e transferências de dados.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

RUA FRANCISCO MUNHOZ CEGARRA, 126–PISO SUPERIOR
CENTRO - BARIRI - SP

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- auxiliar os serviços e apoio administrativo a todos serviços da Câmara, interno e externo, sempre que necessários;
- receber proposições e documentos, protocolar, formalizar, digitar, digitalizar, fotocopiar, disponibilizando quando autorizados aos interessados, inclusive no site da Câmara;
- entregar documentos aos vereadores quando autorizados, registrando-os em livros próprios com datas e destinatários;
- manter e zelar registro nos livros de termo de compromisso e posse, declaração de bens, atas das sessões, registro de autógrafos das leis, decretos, resoluções, regulamentos, instruções e portarias, cópia de correspondência oficial, protocolos, licitações e contratos, contrato de servidores, contabilidade e finanças, os arquivos de livros e documentos, de forma organizada e atualizada para facilitar a localização quando necessário;
- auxiliar a localização e busca de informação para levantamento de documentos, pesquisas sempre que necessária para realização de serviços;
- auxiliar e acompanhar as sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e solenes; audiências e eventos relacionados ao processo ou atividade legislativa;
- auxiliar, preparar e numerar de forma organizada proposições, correspondências diversas, convites, extrair cópias, atender e fazer telefonemas, mantendo registro;
- entregar convocações, notificações, documentos aos vereadores, comissões e outros interessados, sempre que necessário, mantendo registro;
- auxiliar acompanhamento dos documentos do processo legislativo até tramitação final, observando e atentando aos prazos das proposições;
- auxiliar a digitação e ou elaboração quando solicitado, das proposições da Mesa, da Presidência, das Comissões e Vereadores, para deliberação da Câmara;
- auxiliar a preparação dos documentos para pauta das sessões, do expediente ou ordem do dia; e ligar, desligar, operar sistemas de som e vídeo da Câmara, sempre que necessário e durante as sessões;
- auxiliar e manter prestação de informações de interesse da Câmara, em sistemas eletrônicos de modo geral, a outros órgãos ou esfera de governo sempre que necessário, disponibilizar vídeos das sessões, audiências entre outros na web e site da Câmara;
- auxiliar a preparação de informação e orientação ao público, quando autorizada ou requerida legalmente, atendendo ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) na forma presencial ou eletrônica;
- manter e zelar pelo controle materiais utilizados na Câmara, requisitando quando necessário;
- auxiliar, acompanhar e conferir recebimento de bens e materiais com notas e faturas;
- auxiliar e manter a guarda do patrimônio da Câmara;
- auxiliar e manter o arquivamento de livros, proposições e documentos, de forma organizada;
- proceder, auxiliar e manter a abertura e fechamento das dependências da Câmara, sempre que necessário;
- realizar ou auxiliar em outras tarefas correlatas, sempre que solicitado.