



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

EDITAL Nº 04, DE 01 DE OUTUBRO DE 2013.

FÁBIO NADAL PEDRO, Presidente da Comissão de Concurso Público, encarregado da divulgação, realização e fiscalização do Concurso Público para os cargos de provimento efetivo (carreira) de **AGENTES DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS e AGENTES DE SERVIÇOS TÉCNICOS (COMUNICAÇÃO)** no uso de suas atribuições legais e face ao que consta nos autos do processo nº 68.036/2013.

FAZ SABER que estarão abertas, nos dias úteis, no período de **14/10/2013 a 13/11/2013**, inscrições para o Concurso Público visando preencher os cargos a seguir relacionados, sob o regime da Lei Municipal nº 7.715/11 e suas alterações e da Lei Complementar nº 499/10 e suas alterações (Estatuto dos Funcionários Públicos).

I. DOS CARGOS, VAGAS, JORNADA E VENCIMENTOS

1. **AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS** – 20 (vinte) vagas.
 - 1.1 Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas.
 - 1.2 Remuneração Mensal: R\$ 2.570,02 (dois mil, quinhentos e setenta reais e dois centavos)
 - 1.3 Requisitos para Provimento: Ensino Médio
 - 1.4 Taxa de Inscrição: R\$ 40,00 (quarenta reais)
2. **AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS (Comunicação)** – 02 (duas) vagas
 - 1.1 Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas.
 - 1.2 Remuneração Mensal: R\$ 3.538,66 (três mil, quinhentos e trinta e oito reais e sessenta e seis centavos).
 - 1.3 Requisitos para Provimento: Ensino Médio
 - 1.4 Taxa de Inscrição: R\$ 40,00 (quarenta reais)
2. As descrições dos cargos encontram-se no Anexo III do presente Edital.
3. Os conteúdos programáticos encontram-se no Anexo II do presente Edital.
4. Os cargos constantes deste Edital serão regidos pelo Regime Estatutário (Lei Complementar nº 499/10)

II - DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA E DOS AFRODESCENDENTES

1. Será assegurada aos portadores de deficiência, a reserva de vagas no cargo de Agente de Serviços Administrativos, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas e das que porventura vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso. As frações decorrentes do cálculo do percentual, deverão ser elevadas até o 1º (primeiro) número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse o limite máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, conforme disposto no artigo 1º, § 3º e artigo 4º da Lei nº 7.784, de 02 de dezembro de 2011.
2. Não haverá reserva de vagas para portadores de deficiência, no cargo de Agente de Serviços Técnicos (Comunicação), em face da existência de somente 02 (duas) vagas.
3. Os candidatos portadores de deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação e à nota mínima exigida em cada etapa, nos termos do artigo 3º da Lei nº 4.420/94.
4. A aptidão para o exercício do cargo pelo portador de deficiência, se classificado, será comprovada por meio de perícia médica, nos termos da Lei Municipal nº 4.420/94.
5. Os portadores de deficiência, quando da inscrição, deverão obedecer ao procedimento descrito no Capítulo 3 – Exigências.
6. As vagas reservadas aos portadores de deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do artigo 3º, § 2º, da Lei nº 4.420/94.
7. Aos candidatos afrodescendentes fica assegurada a reserva de vagas, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, em obediência ao disposto na Lei nº 5.745, de 14 de fevereiro de 2002 e alterações posteriores, para o cargo de Agente de Serviços Administrativos.
 - 7.1 Para os cargos de Agente de Serviços Técnicos (Comunicação), não haverá reserva de vagas para candidatos afrodescendentes, em face da existência de somente 02 (duas) vagas.



Câmara Municipal de Jundiaí São Paulo

8. Os candidatos afrodescendentes participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e avaliação, nos termos do artigo 2º da Lei nº 5.745/02.
9. As vagas reservadas aos afrodescendentes ficarão liberadas se não houver inscrição ou aprovação de qualquer destes candidatos, nos termos do artigo 2º, § 2º, da Lei nº 5.745/02.

III - DAS EXIGÊNCIAS

1. Os candidatos deverão satisfazer às seguintes exigências:
 - a. Possuir, até a data da posse, os requisitos para provimento exigidos para o cargo pretendido, de acordo com o especificado no capítulo I deste Edital;
 - b. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedida igualdade nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal de 1.988;
 - c. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da nomeação;
 - d. Ser eleitor e estar em dia com suas obrigações eleitorais;
 - e. Estar em dia com as obrigações militares (se do sexo masculino);
 - f. Não registrar antecedentes criminais;
 - g. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, nem haver sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo-disciplinar;
 - h. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, nos termos do artigo 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal;
 - i. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo a que concorre;
 - j. Ser julgado apto em exame de sanidade física e mental, a cargo do Médico do Trabalho;
 - k. A comprovação de que os candidatos possuem os requisitos exigidos dar-se-á com a apresentação dos documentos hábeis, por ocasião da nomeação.
2. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na desclassificação do candidato, de forma irrecorrível, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

IV - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser efetuadas pela internet no endereço www.camarajundiai.sp.gov.br ou www.makiyama.com.br no período definido no cronograma do Anexo I deste Edital.
2. Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
3. A inscrição realizada diretamente via internet deverá ser paga somente através do **BOLETO BANCÁRIO** disponibilizado no site www.makiyama.com.br .
4. Para inscrever-se pela **internet**, o candidato deverá:
 - a. Acessar o site www.makiyama.com.br ou www.camarajundiai.sp.gov.br durante o período de inscrição, constante no **Anexo I** deste Edital;
 - b. Localizar, no site, o “link” correlato ao Concurso Público da Câmara Municipal de Jundiaí;
 - c. Ler totalmente o edital e dar o seu aceite de todas as cláusulas e regras que o regem;
 - d. Preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - e. Imprimir o seu comprovante de inscrição;
 - f. Imprimir o boleto bancário;
 - g. Efetuar o pagamento da inscrição, em qualquer agência da rede bancária, observado o valor descrito no item I deste Edital, até a data-limite para encerramento das inscrições.
5. A empresa CKM Serviços Ltda. e a Câmara Municipal de Jundiaí não fornecerão cópias do comprovante de inscrição ou número de inscrição para os candidatos que não imprimiram o seu comprovante no ato da inscrição.
6. Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição até a data-limite do encerramento das inscrições. Atenção para o horário bancário.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

7. O candidato que tiver dificuldade em realizar a sua inscrição pela internet por qualquer motivo, deverá, no momento em que o problema ocorrer, registrar uma ocorrência através do e-mail suporte@makiyama.com.br para análise.
8. O registro do problema deverá ser acompanhado do relato detalhado.
9. Os candidatos que não registrarem a ocorrência na data e horário em que ocorreu o problema não terão seus pedidos avaliados.
10. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
11. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.
12. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca do cargo apontado na ficha de inscrição.
13. Caso o candidato realize mais de uma inscrição para mais de um cargo ou para o mesmo cargo e efetue o pagamento, será considerada para realização da prova a última inscrição realizada.
14. No ato de inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios do estabelecido no capítulo III deste edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da posse.
15. O candidato que quiser concorrer às vagas deste Concurso Público como portador de deficiência deverá fazer sua opção no requerimento de inscrição, marcando no formulário de inscrição no site www.makiyama.com.br, o tipo de deficiência da qual é portador (física, auditiva, visual ou múltipla). Após, deverá remeter pelo correio através de Sedex com AR (Aviso de Recebimento) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, para a empresa CKM Serviços Ltda., na Rua Benedito Dias, nº 97, Aldeinha de Barueri, CEP 06440-145 – Barueri/SP, até o último dia de inscrição, valendo como comprovação de opção efetuada no prazo, a data de postagem do Laudo Médico nos Correios.
16. Caso o período de inscrições seja prorrogado, o prazo para a remessa da documentação ficará automaticamente prorrogado por igual período, ou seja, até o dia do término do novo prazo de inscrições.
17. O candidato que não atender o solicitado no item 15 deste capítulo não será considerado portador de necessidades especiais, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
18. Os candidatos constantes da lista especial (portadores de deficiência) serão convocados pela Câmara Municipal de Jundiaí, para perícia médica, com finalidade de avaliação da compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência declarada.
19. Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.
20. Será excluído da Lista Especial (portadores de deficiência) o candidato que não tiver configurado a deficiência declarada, passando a figurar somente na Lista Geral.
21. Serão consideradas deficiências aquelas descritas no Art. 2º, da Lei nº 7.784, de 02 de dezembro de 2011.
22. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
23. Após o ingresso do candidato portador de deficiência, a mesma não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação funcional ou aposentadoria por invalidez.
24. O candidato afrodescendente deverá declarar essa condição na ficha de inscrição.
25. A comprovação da condição de afrodescendente far-se-á no ato da convocação para nomeação, mediante documentação hábil, compatível com o estereótipo.
26. Os candidatos que não tiverem acesso à internet poderão fazer sua inscrição na sede da Câmara Municipal de Jundiaí, localizada na Rua Barão de Jundiaí, 128, Centro, Jundiaí-SP, no período 14/10/2013 a 13/11/2013, das 8h às 16h (exceto nos dias de ponto facultativo ou feriado), se valendo de computador destinado a este fim. A inscrição é de total responsabilidade do candidato.



V - DO BOLETO BANCÁRIO

1. O boleto bancário ficará disponível para geração e impressão de 2ª via, caso seja necessário, no endereço eletrônico www.makiyama.com.br até às **20** horas, do último dia de pagamento previsto no Anexo I - Cronograma deste Edital.
2. Para a impressão da 2ª via do boleto o candidato deverá acessar o site www.makiyama.com.br com o seu CPF .
3. De posse do boleto bancário o candidato deverá efetuar o pagamento do valor expresso no documento, exclusivamente na rede bancária, até o dia constante no Cronograma do Anexo I deste Edital.
4. Efetuado o pagamento do boleto bancário, não será permitida alteração ou troca do cargo apontado na ficha de inscrição.
5. O valor pago referente à taxa de inscrição é pessoal e intransferível.
6. O candidato será considerado inscrito no certame somente após o recebimento, pela empresa CKM Serviços, da confirmação do pagamento bancário de sua taxa de inscrição.
7. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pagamento da taxa de inscrição realizado: via postal, por fac-símile, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
8. Em caso de feriado, greve ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.
9. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento até o último dia de pagamento constante no Anexo I – Cronograma deste Edital.
10. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento automático da solicitação de inscrição, sendo considerada a inscrição INDEFERIDA.
11. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando da realização das provas, para eventual conferência, se necessário.
12. O pagamento do boleto será validado em até 10 (dez) dias, após o pagamento.
13. Não serão válidas as inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a última data de pagamento estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga extemporaneamente.
14. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste concurso.
15. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do pagamento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.
16. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado com valor diferente do grafado no boleto de pagamento.
17. A CKM Serviços Ltda. não se responsabiliza por inscrições indeferidas que não acusarem pagamento de boleto por “vírus malware” ou outros vírus que altere o Código de Barras do Boleto Bancário, encaminhando o pagamento da inscrição para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barras pela instituição bancária.
18. A CKM Serviços Ltda. e a Câmara Municipal de Jundiaí não se responsabilizam por inscrições não efetivadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionadas por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causadas por problemas na rede de computadores/internet.
19. A empresa CKM Serviços Ltda. e a Câmara Municipal de Jundiaí não farão, em nenhuma hipótese, a devolução da taxa paga pelo candidato.
20. O candidato que efetuar mais de uma vez o pagamento do mesmo boleto não terá o valor pago a maior devolvido.



VI - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. A confirmação da data e as informações sobre horário e local para a realização da prova serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, na Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.camarajundiai.sp.gov.br.
2. Só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação.
3. A empresa CKM Serviços Ltda. encaminhará um e-mail de Convocação para os candidatos que cadastrarem o e-mail na ficha de inscrição.
4. Esta Convocação não tem caráter oficial, pois é meramente informativa, devendo o candidato acompanhar pela Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.camarajundiai.sp.gov.br a publicação do respectivo Edital de Convocação.
5. A empresa CKM Serviços Ltda. não se responsabiliza por e-mail não recebidos e e-mail bloqueado por sistema anti-spam e e-mail incorreto.
6. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, deverá no período de recurso encaminhar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes e prazos previstos neste Edital para análise de regularidade da referida inscrição.
7. O Candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
 - a. comprovante de inscrição;
 - b. caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia;
 - c. original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade, conforme o caso): Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte.
8. O portão de acesso aos locais de prova serão fechados no horário determinado no Edital de Convocação.
9. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
10. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início. Porém, a Comissão Organizadora do Concurso presente em comum acordo com a Coordenação do Concurso Público poderá tomar a decisão de ajustar/alterar o horário de início da Prova em função de intempérie da natureza, tumultos ou problemas causados por tráfego ou quaisquer eventos de força maior que possam eventualmente causar transtornos a todos os candidatos no momento de abertura dos portões.
11. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horários preestabelecidos.
12. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, a candidata deverá:
 - a. Informar a Coordenação do Concurso Público com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência através de uma solicitação por escrito a necessidade de amamentar durante o período de prova;
 - b. providenciar um acompanhante para o bebê;
 - c. informar na solicitação citada neste item o nome e Cédula de Identidade (RG) do acompanhante do bebê;
 - d. a solicitação deverá ser encaminhada a CKM Serviços Ltda., pelo e-mail concursos.ckm@makiyama.com.br
13. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal;
14. Não haverá compensação do tempo de amamentação em relação à duração da prova da candidata.
15. Não será estipulado um tempo mínimo de amamentação e nem o número de amamentações durante o período de prova. A frequência e o tempo necessário são de inteira responsabilidade da candidata.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

16. Excetuada a situação prevista no item 12 deste capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do (a) candidato (a) no Concurso Público.
17. Se por qualquer motivo, o nome do candidato não constar no Edital de Convocação, mas for apresentado no dia da prova o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes e prazos previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste Concurso Público, devendo preencher formulário específico.
18. A inclusão que trata o item 17, será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da referida inscrição. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

VII - DAS PROVAS E PONTUAÇÕES

1. O Concurso Público será composto de 03 (três) etapas distintas:
 - a. Prova Objetiva
 - b. Prova Dissertativa/Discursiva
 - c. Prova Prática
2. Os tipos de provas, disciplinas, itens, valor unitário dos itens e cálculo da nota final são os estabelecidos nos capítulos VII, VIII, IX e X deste edital.

VIII - DAS PROVAS E JULGAMENTOS

1. A aplicação e correção das provas ficarão sob responsabilidade da empresa CKM Serviços Ltda., segundo os critérios definidos neste Edital.
2. As provas, respectivas etapas e condições de habilitação são as constantes a seguir para o Cargo de Agente de Serviços Técnicos (Comunicação)
 - 2.1. Condições para Habilitação na Prova Objetiva para o Cargo de Agente de Serviços Técnicos (Comunicação)**
 - 2.1.1. Obter nota maior ou igual a 70,00 (setenta) na prova objetiva e estar entre os 40 (quarenta) primeiros classificados os demais serão eliminados do concurso público
 - 2.1.2 Na hipótese de empate de nota na classificação de nº 40 serão aplicados os critérios de desempate constantes no capítulo XVI deste edital.
 - 2.2. Condições para Participação na Prova Dissertativa/Discursiva:**
 - 2.2.1 Estar habilitado na Prova Objetiva de acordo com o item 2.1.1 deste capítulo.
 - 2.3. Condições para Habilitação na Prova Dissertativa/ Discursiva:**
 - 2.3.1 Obter nota maior ou igual a 50,00 (cinquenta) na prova discursiva, os demais serão eliminados do concurso público.
 - 2.4. Condições para participação da Prova Prática:**
 - 2.4.1 Estar habilitado na Prova Dissertativa/Discursiva de acordo com o item 2.3.1 deste capítulo, os demais serão eliminados do concurso público.
 - 2.5. Condições da Habilitação na Prova Prática:**
 - 2.5.1 Obter o conceito de APTO de acordo com o capítulo da prova prática. Os demais serão eliminados do concurso público.
 - 2.6 . Nota Final: (nota da Prova Objetiva + nota da Prova Dissertativa/Discursiva)/2**
3. As provas, respectivas etapas e condições de habilitação são as constantes a seguir para o Cargo de Agente de Serviços Administrativos
 - 3.1 Condições para Habilitação na Prova Objetiva para o Cargo de Agente de Serviços Administrativos**
 - 3.1.1 Obter nota maior ou igual a 70,00 (setenta) na prova objetiva e estar entre os 400 (quatrocentos) primeiros classificados os demais serão eliminados do concurso público.
 - 3.1.2 Na hipótese de empate de nota na classificação de nº 400 serão aplicados os critérios de desempate constante no capítulo XVI deste edital.
 - 3.2 Condições para participação da Prova Prática: (Informática)**



3.2.1 Estar habilitado na Prova Objetiva de acordo com o item 3.1.1. deste capítulo, os demais serão eliminados do concurso público.

3.3 Condições da Habilitação na Prova Prática:

3.3.1 Obter o conceito de APTO de acordo com o **capítulo XI** da prova prática os demais serão eliminados do concurso público.

3.4 Condições para habilitação no concurso público:

3.4.1 Estar habilitado na prova Objetiva e obtiver o conceito APTO na Prova Prática.

4. Em hipótese alguma, haverá vistas, revisão ou fornecimento de cópia de Provas Objetivas, Dissertativas /Discursivas e Provas Práticas.

IX - DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma, que versarão sobre o conteúdo programático estabelecido no Anexo II deste Edital.

Cargo	Disciplinas	Itens	Valor unitário dos itens	Total
AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS (COMUNICAÇÃO)	Conhecimentos Gerais	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Específicos	50	1,40	70,00
Nota Máxima da Prova Objetiva				100,00

Cargo	Disciplinas	Itens	Valor unitário dos itens	Total
AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Conhecimentos Gerais	20	2,00	40,00
	Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00
Nota Máxima da Prova Objetiva				100,00

2. Não serão publicadas as notas individuais por disciplina da Prova Objetiva.

3. Caso o candidato deseje tomar conhecimento da sua pontuação fracionada de cada disciplina da Prova Objetiva deverá acessar o site www.makiyama.com.br e com o seu CPF consultar as suas pontuações.

4. Na aplicação da Prova Objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas.

5. A prova será realizada na data estipulada em Edital, no período das 13h às 18h.

6. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

7. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

8. O Caderno de Questões será disponibilizado no site www.makiyama.com.br durante o período aberto a recursos para consulta, mediante o número de inscrição e CPF do candidato.

9. Após a finalização do período de recurso, o Caderno de Questões será retirado do site www.makiyama.com.br e não serão fornecidas cópias do Caderno de Questões.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

10. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, na Folha Definitiva de Respostas.

11. Na Folha Definitiva de Respostas não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

12. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.

13. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.

14. Em hipótese alguma, haverá vistas ou revisão da prova ou revisão da folha de resposta.

X - DA PROVA DISSERTATIVA/DISCURSIVA PARA O CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS (COMUNICAÇÃO):

1.A Prova DISSERTATIVA/DISCURSIVA será composta de 03 (três) questões que versarão sobre o conteúdo programático estabelecido no Anexo II deste Edital.

Disciplinas	Itens	Valor unitário dos itens	Total
Conhecimentos Específicos	01	40,00	40,00
	02	30,00	60,00
Nota Máxima da Prova Discursiva			100,00 pontos

2. A Prova DISSERTATIVA/DISCURSIVA terá caráter eliminatório.
3. Serão publicadas a somatória das questões da Prova DISSERTATIVA/DISCURSIVA.
4. Durante a prova, não será permitido qualquer espécie de consulta.
5. Na aplicação o candidato receberá Caderno de Questões, folhas de respostas e folha de rascunho.
6. O candidato deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões da Prova Discursiva.
7. Não será concedida vista da prova discursiva ou solicitação de cópia da Folha de Respostas da prova DISSERTATIVA / DISCURSIVA.
8. As folhas de rascunho não serão, sob nenhuma hipótese, consideradas para efeito de correção ou recursos. Após recolhidas serão incineradas imediatamente depois da prova.
9. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Resposta Discursiva por erro do candidato.
10. O candidato que se identificar na folha de respostas será automaticamente eliminado.
11. A parte da folha de respostas do candidato onde consta o nome e sua assinatura será destacável após o preenchimento.
12. Após o preenchimento da folha de respostas, o candidato será o responsável por destacar a sua identificação da mesma e entregar separado ao aplicador, que acondicionará em envelopes separados e identificados.
13. As folhas de respostas não deverão conter nenhuma identificação do candidato e não poderão conter assinaturas, rubricas, palavras e/ou marcas identificadoras em outro local que não seja o indicado, sob pena de serem anuladas.
14. Cada prova discursiva será avaliada por dois profissionais habilitados, atribuindo uma nota total de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) para cada prova avaliada, de forma individual e sigilosa, ou seja, de tal modo que um avaliador não tenha conhecimento da nota atribuída pelo outro.
15. As questões serão avaliadas com base nos seguintes critérios:
 - a. domínio do conteúdo requerido, capacidade de análise e síntese do conteúdo solicitado;
 - b. pertinência ao tema: capacidade do candidato de selecionar, relacionar, organizar e argumentar com relação ao tema proposto;



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

- c. organização/estrutura: capacidade do candidato de explorar o tema de maneira coerente, objetiva, clara e com começo, meio e fim; capacidade de adotar um posicionamento crítico e ou reflexivo diante de determinada questão quando necessário.
16. A nota final da prova DISSERTATIVA/DISCURSIVA será igual à média aritmética das notas totais dos dois professores avaliadores.
17. Quando as notas atribuídas pelos dois avaliadores apresentar uma diferença de 50,00 (cinquenta) ou mais pontos entre a nota atribuída pelo primeiro avaliador e o segundo, será realizada uma terceira avaliação por outro professor avaliador. Neste caso, a nota da prova DISSERTATIVA/DISCURSIVA, será a média aritmética das duas notas totais maiores.
18. Receberá nota zero:
 - a. a resposta escrita a lápis;
 - b. a resposta que fugir às orientações dadas no Caderno de Questões para execução da prova discursiva;
 - c. a resposta que contiver identificação;
 - d. a resposta que fugir a pergunta;
 - e. a resposta que exceder o número de linhas definidas nas Instruções do Caderno de Questões.
19. O texto deverá ser escrito em letra cursiva ou letra de forma e legível, sob pena de serem anuladas.
20. O rascunho usado não poderá ser utilizado como modelo para embasar e/ou fundamentar o recurso.
21. Não serão fornecidas notas fracionadas da Prova Discursiva ou justificativa da nota dada por cada avaliador.

XI - DA PROVA PRÁTICA

1. A Prova Prática será realizada na cidade de Jundiaí/SP, conforme data estabelecida no Anexo I deste Edital.
2. Todos os candidatos serão convocados em um único horário e permanecerão em salas de espera até o momento de realização da prova prática.
3. Na sala de espera não será permitido utilização de aparelhos eletrônicos e celulares e ou qualquer tipo de comunicação externa.
4. A chamada para a realização da prova prática obedecerá a ordem de classificação.
5. Será eliminado o candidato que:
 - a. tumultuar e/ou tratar de maneira ofensiva o fiscal;
 - b. recusar a aguardar o horário na sala de espera;
 - c. ausentar-se do local de espera sem autorização do fiscal.
6. O local e horário serão comunicados oportunamente através do Edital de Convocação, por meio da Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.camarajundiai.sp.gov.br.
7. A previsão de espera para a realização da prova prática será de até 04 (quatro) horas.
8. A Convocação dos candidatos habilitados na Prova Objetiva para realização da Prova Prática será realizada mediante lista nominal organizada por ordem alfabética em edital próprio.
9. O candidato que não comparecer à Prova Prática em dia e horário determinado no Edital próprio de convocação, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
10. É responsabilidade do candidato acompanhar a convocação, na Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.camarajundiai.sp.gov.br
11. Recomenda-se a presença do candidato no local da prova com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido no Edital de Convocação.
12. Não será permitido ao candidato, sob qualquer pretexto, realizar a prova em local, data e horário diferentes do estabelecido no Edital de Convocação.
13. O candidato que, no momento da Prova Prática, optar por não realizá-la dentro do horário definido no Edital de Convocação será automaticamente desclassificado.
14. O candidato que abandonar a prova durante a tarefa proposta será automaticamente desclassificado.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

15. Será exigida a apresentação de um documento original de identificação oficial com foto (RG, CNH, etc.).
16. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos, habilidades e adequação de atitudes na execução das atividades relativas ao cargo.
17. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.
18. Não será divulgado resultado parcial ou fracionado da Prova Prática.
19. Ficará a cargo do Avaliador aplicar ou não todos os itens descritos na prova prática, podendo ajustar o modelo da prova de acordo com a disponibilidade de equipamentos locais e situações de intempérie da natureza, desde que seja mantida a mesma condição para todos os candidatos.
20. O aplicador poderá parar a prova a qualquer momento que considerar que o candidato não esteja apto para dar continuidade à prova.

XII -DESCRIÇÃO DETALHADA DAS PROVAS PRÁTICAS PARA O CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS (COMUNICAÇÃO).

1. A prova para o cargo de Agente de Serviços Técnicos (Comunicação) busca avaliar a habilidade do candidato em desempenhar atividades práticas no exercício da função.
2. A Prova Prática será composta de uma ou mais **TAREFAS PRÁTICAS FUNDAMENTADAS NA DESCRIÇÃO DO CARGO E DE SUAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES.**
3. Tempo Máximo de Prova: 01 (uma) hora.
4. **CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:**

ITENS A SEREM AVALIADOS	DO JULGAMENTO		
	INADEQUADO	ADEQUADO PARCIALMENTE	ADEQUADO
Agilidade na execução da tarefa proposta	0,00	10,00	20,00
Habilidade na execução da tarefa proposta	0,00	10,00	20,00
Qualidade da tarefa	0,00	5,00	10,00
Realização da(s) Tarefa(s) Proposta(s)	0,00	15,00	30,00
Uso dos Equipamentos	0,00	5,00	10,00
Respeito às Normas de Segurança	0,00	5,00	10,00
NOTA MÁXIMA			100,00

- a. Será considerado apto o candidato que realizar de forma correta todas as tarefas propostas na prova prática e obtiver nota total maior ou igual a 50,00 (cinquenta).
- b. A prova prática avaliará se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente a sua função.
- c. A Prova Prática terá caráter eliminatório, sendo o candidato considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.
- d. O candidato considerado **inapto** na prova prática ou que **não comparecer para realizar a prova**, será automaticamente eliminado do concurso.



XIII - DESCRIÇÃO DETALHADA DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. A prova prática de informática será aplicada para os candidatos ao **CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS** classificados na prova objetiva.
2. A prova constará de cópia, de texto impresso, no qual o candidato deverá fazer uma cópia utilizando os recursos do Office da Microsoft.
3. O ambiente de prova será realizado no sistema operacional Windows 7 Professional, Pacote Office.
4. A versão será informada no Aviso de Convocação.
5. A prova terá como objetivo avaliar a habilidade dos candidatos para desempenho de tarefas de digitação, formatação e diagramação do documento nos moldes do documento fornecido.
6. Os candidatos serão avaliados individualmente e em turmas.
7. Todos os candidatos serão convocados em um mesmo horário, porém as provas acontecerão sucessivamente em um total de aproximadamente 05 (cinco) horas.
8. Os candidatos serão mantidos em uma sala de espera no qual deverão seguir os seguintes procedimentos:
 - a. só poderão sair da sala acompanhados por um fiscal;
 - b. não será permitida a saída para fumar;
 - c. deverão manter silêncio enquanto aguardam;
 - d. não será permitido o uso ou manter ligado o telefone celular, computadores portáteis ou qualquer tipo de aparelho eletrônico.
9. Será excluído do concurso o candidato que durante o período de espera:
 - a. tumultuar;
 - b. comunicar-se de forma inadequada;
 - c. recusar-se a ficar na sala durante o período de espera;
 - d. desrespeitar o fiscal de sala.
10. A aplicação da prova terá duração máxima de até 30 (trinta) minutos, que será distribuída da seguinte forma:
 - 10.1 Primeira Etapa:**
 - a. Tempo: 05 minutos
 - b. Tarefa: Será exigido que o candidato acesse o aplicativo, localize a pasta de prova, crie o arquivo em seu nome e salve no diretório definido na instrução.
 - 10.2 Segunda Etapa:**
 - a. Tempo: 05 minutos
 - b. Tarefa: Será permitido ao candidato que faça a leitura da folha de prova e suas instruções.
 - c. O aplicador esclarecerá dúvidas sobre o que compõe a prova, não esclarecerá como realizar a tarefa no computador.
 - 10.3 Terceira Etapa:**
 - a. Tempo: 15 minutos
 - b. Identificar a folha de prova com o seu nome completo. A prova que não tiver a identificação do candidato grafada no cabeçalho do texto não será considerada para correção, mesmo que o candidato assine a folha impressa.
 - c. Tarefa: Realizar a tarefa proposta no caderno de prova.
 - d. Salvar o Documento
 - 10.4 Quarta Etapa:**
 - a. Tempo: 5 minutos
 - b. Tarefa: Enviar para a impressão.
 - c. Assinar o documento impresso
 - 10.5 Procedimentos:**

Será exigido:

 - a. Formatação idêntica ao texto impresso.
 - b. Execução da tarefa de acordo com as instruções.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

11. O candidato não será prejudicado caso ocorra alguma falha de computador, desde que esta falha não seja causada por ele mesmo e comprovada pelo aplicador.
12. Não serão consideradas como falhas de computador, as dificuldades do candidato em operar equipamento de informática.
13. O candidato que alterar a configuração da máquina será automaticamente desclassificado.
14. Não será permitido ao candidato levar uma cópia da prova.
15. Dos Critérios de Avaliação:

001 - Item avaliado	Quantidade de toques	Pontuação
001 - Número de toques	0 a 200	00,00
	201 a 400	50,00
	401 a 600	80,00
	Acima de 601	100,00

- Para cada palavra digitada errada ou faltante no texto digitado será descontado o seu número de toques integralmente do total de toques somados.

- Entenda por “números de toques” a soma dos caracteres digitados, ou seja, a soma do primeiro caractere até o último digitado pelo candidato, incluindo os espaços digitados.

002 - Item avaliado	Análise	Pontuação
002 - Formatação da Página	Formatação completa no texto digitado.	100,00
	Formatação parcial ou não realizada.	00,00

- Entenda por “texto digitado” o primeiro caractere digitado até o último feito pelo candidato.

- Entenda por “formatação da página” como sendo o uso das configurações de Margem, Fonte, Estilo de Fonte, Parágrafo, Alinhamento de Parágrafo, Negrito, Itálico, Sublinhado, Marcadores e Numeradores.

003 - Item avaliado	Análise	Pontuação
003 - Elaboração e Formatação de Tabela	Criação e Digitação de todos os itens da tabela e formatação completa	100,00
	Criação de Tabela e Digitação de todos os itens da tabela e formatação	50,00



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

	incompleta ou parcial.	
	Elaboração, digitação e formatação incompleta.	00,00

- Entenda por “digitação de todos os itens da tabela” o primeiro caractere digitado até o último exigido no modelo.

- Entenda por “formatação completa da tabela” como sendo o uso das configurações de Margem, Fonte, Estilo de Fonte, Parágrafo, Alinhamento de Parágrafo, Negrito, Itálico, Sublinhado, Marcadores e Numeradores.

NOTA TOTAL	(Item 001 + Item 002 + Item 003)/3
CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO	
PONTUAÇÃO MAIOR OU IGUAL A 50,00	CANDIDATO APTO
PONTUAÇÃO MENOR QUE 50,00	CANDIDATO INAPTO

XIV - DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

1. Durante a realização da prova objetiva não será permitida a comunicação entre candidatos, bem como consulta a livros, revistas, folhetos e anotações; o uso de calculadoras, ou outros instrumentos de cálculo, máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens. Não será autorizado o uso de boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato. Não será permitido também o uso de óculos escuros, sendo eliminado do concurso o candidato que descumprir estas determinações.
2. Não será permitido aos candidatos durante o período de permanência no local de prova o uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, pager, smartphone, notebook, tablet, iPod, iPad, iPhone, e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.
3. O candidato que for identificado portando um dos aparelhos citados no item 2 deste capítulo durante a prova ou nos corredores e banheiros, mesmo que desligados, será eliminado do concurso.
4. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrida 01 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do início da prova.
5. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
6. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.
7. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a. apresentar-se após o horário estabelecido;
 - b. não comparecer a uma das provas, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
 - c. não apresentar o documento de identidade conforme previsto no item 7 capítulo VI – Da Prestação da Prova Objetiva;
 - d. ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - e. for surpreendido em comunicação com outras pessoas;
 - f. estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;



Câmara Municipal de Jundiaí São Paulo

- 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 pela empresa CKM Serviços Ltda.;
- i. não devolver ao fiscal o Caderno de Questões, Folha de Respostas, Folhas de Rascunho ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- j. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k. agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da prova.

XV - CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem classificatória da pontuação final.
- 2. Os candidatos classificados serão enumerados em 03 (três) listas específicas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados), uma especial para os portadores de necessidades especiais e outra para os candidatos afrodescendentes, que serão publicadas na Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.camarajundiai.sp.gov.br
- 3. A aptidão para o exercício do cargo pelo candidato portador de deficiência física será comprovada por meio de perícia médica nos termos da Lei Municipal nº 4.420, de 20 de setembro de 1994.
- 4. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias, contados da realização do exame.
- 5. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei nº 4.420/94.
- 6. Findo o prazo estabelecido no item anterior, serão publicadas as Listas de Classificação Final Geral e Especial, das quais serão excluídos os portadores de necessidades especiais considerados inaptos na inspeção médica.
- 7. O candidato cuja deficiência não for configurada constará apenas da Lista de Classificação Final Geral.
- 8. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 9. O percentual de vagas reservado aos portadores de necessidades especiais será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral, se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados portadores de necessidades especiais não atingir o limite aos mesmos reservado.
- 10. A Lista dos candidatos afrodescendentes será publicada em ordem de classificação.
- 11. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos afrodescendentes, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 12. O candidato cuja afrodescendência não for caracterizada, conforme Lei nº 5.745/02 e suas alterações constará apenas da Lista de Classificação Final Geral.
- 13. O percentual de vagas reservado aos candidatos afrodescendentes será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral, se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de candidatos afrodescendentes aprovados não atingir o limite aos mesmos reservado.

XVI - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:
 - a. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b. obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
 - c. obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;
 - d. for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

XVII. DOS RECURSOS

- 1. Caberá recurso administrativo no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data das respectivas publicações na Imprensa Oficial do Município de Jundiaí e nos sites www.camarajundiai.sp.gov.br e www.makiyama.com.br dos seguintes atos:



Câmara Municipal de Jundiaí São Paulo

- a. indeferimento das inscrições;
 - b. indeferimento das convocações para a prova objetiva/discursiva/dissertativa;
 - c. questões e gabaritos da prova objetiva;
 - d. questões e gabaritos da prova dissertativa/discursiva;
 - e. resultado e classificação na prova objetiva e dissertativa/discursiva;
 - f. resultado da Prova Prática;
 - g. resultado Preliminar.
2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no site www.makiyama.com.br e seguir as instruções ali contidas.
 3. Recursos que não apresentarem fundamentação ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento do mérito.
 4. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.
 5. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.
 6. Não haverá, em hipótese alguma, vistas ou revisão das provas.
 7. Os recursos contra a Prova Dissertativa/discursiva que não estiverem fundamentados e embasados não serão avaliados.
 8. O rascunho utilizado na Prova Dissertativa/Discursiva não poderá ser utilizado como modelo para embasar e/ou fundamentar o recurso.
 9. A Comissão Examinadora da empresa CKM Serviços Ltda. e a Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Jundiaí são a última instância para recursos, sendo soberanas em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XVIII - DA CONVOCAÇÃO

1. A convocação para preenchimento dos cargos públicos, objeto deste edital, obedecerá à ordem de classificação final estabelecida quando da homologação do concurso.
2. O candidato nomeado será regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e demais normas aplicáveis ao funcionalismo público municipal.
3. Por ocasião da convocação para preenchimento da vaga será exigido do candidato a apresentação da documentação original relativa à confirmação das condições estabelecidas no presente, sendo que, a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do candidato aprovado no concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.
4. Para efeito da sua nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade do cargo e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe forem exigidos.
5. As convocações para provimento das vagas serão feitas por meio de publicação de edital na Imprensa Oficial do Município, pelo site da Câmara Municipal de Jundiaí, www.camarajundiai.sp.gov.br, no mural da Câmara Municipal de Jundiaí e também através de carta simples enviada ao candidato, no endereço indicado na inscrição ou alterado nos termos do item 15 do capítulo XIX, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

XIX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A Câmara Municipal de Jundiaí reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes ou que vierem a vagar, durante o período de validade do Concurso Público.
2. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.
3. A inscrição do candidato implicará estar de acordo e ter a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e das normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

4. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
5. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Câmara Municipal de Jundiaí, uma única vez e por igual período.
6. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí a homologação dos resultados deste Concurso Público.
7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado na Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.camarajundiai.sp.gov.br.
8. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela empresa CKM Serviços Ltda., por meio do email: atendimento.camarajundiai@makiyama.com.br e na Internet, no site www.makiyama.com.br, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Jundiaí.
9. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à empresa CKM Serviços Ltda., após o que e durante o prazo de validade deste Certame junto à Câmara Municipal de Jundiaí, Setor de Protocolo, no horário das 8 às 18 horas.
10. A Câmara Municipal de Jundiaí e a empresa CKM Serviços Ltda. se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.
11. A empresa CKM Serviços Ltda. não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação na Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.camarajundiai.sp.gov.br é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
12. Todos os atos decorrentes deste Concurso Público serão publicados na Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.camarajundiai.sp.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.
13. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, e-mail e telefone, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na empresa CKM Serviços Ltda., e, após a homologação do certame, na Câmara Municipal de Jundiaí, através de solicitação protocolada na recepção, aos cuidados da Administração de Recursos Humanos, para futuras convocações.
14. A Câmara Municipal de Jundiaí e a empresa CKM Serviços Ltda. não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
15. O candidato que recusar o provimento do cargo deverá manifestar sua desistência por escrito, sendo excluído tacitamente do Concurso Público.
16. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão da Câmara Municipal de Jundiaí.
17. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
18. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Mural de Avisos da Câmara Municipal de Jundiaí e nos sites www.makiyama.com.br e www.camarajundiai.sp.gov.br
19. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de Jundiaí poderá anular a inscrição, prova(s) ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade nos Certames.
20. As situações não previstas em Edital e que possam ocorrer no dia da aplicação da prova objetiva serão decididas pela Comissão do Concurso em comum acordo com a Comissão Organizadora do



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

Concurso no momento de sua ocorrência, preservando sempre a lisura e a imparcialidade do Processo.

21. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

Câmara Municipal de Jundiaí, 01 de outubro de 2013

FABIO NADAL PEDRO

Presidente da Comissão de Concursos Públicos



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

ANEXO I - CRONOGRAMA

ESTE CRONOGRAMA É UMA PREVISÃO DE DATAS, SENDO OBRIGAÇÃO DO CANDIDATO ACOMPANHAR ATRAVÉS DO SITE WWW.MAKIYAMA.COM.BR POSSÍVEIS RETIFICAÇÕES.

Publicação do Edital	11/10/2013
Período das Inscrições Período de Entrega da Documentação para os Portadores de Deficiências	14/10/2013 a 13/11/2013
Último dia para pagamento do boleto	14/11/2013
Publicação das Inscrições Deferidas	27/11/2013
Período de recursos contra as inscrições deferidas	28/11/2013 e 29/11/2013
Resposta dos recursos contra as inscrições deferidas	11/12/2013
Data de Divulgação do Local das Provas Objetiva e Discursiva	20/12/2013
Período de Recursos contra a convocação para a prova objetiva	26/12/2013 e 27/12/2013
Publicação das respostas dos recursos contra a convocação das Provas Objetiva e Discursiva/Dissertativa	03/01/2014
Data da Prova Objetiva	05/01/2014
Publicação do Gabarito Preliminar	07/01/2014
Período de Recursos contra o Gabarito Preliminar	08/01/2014 e 09/01/2014
Resultado Preliminar das Provas Objetivas Resposta dos Recursos contra o Gabarito Preliminar	22/01/2014
Período de Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva	23/01/2014 e 24/01/2014
Resposta dos Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva	29/01/2014



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

Publicação do Resultado Preliminar Provas Discursivas	07/02/2014
Período aberto a recursos - resultado Preliminar Provas Discursivas	10/02/2014 e 11/02/2014
Resposta dos recursos contra as Provas Discursivas	21/02/2014
Convocação para a prova Prática	
Data da Prova Prática	02/03/2014
Resultado da Prova Prática	07/03/2014
Período de Recursos contra o resultado da prova Prática	10/03/2014 e 11/03/2014
Resposta dos Recursos contra o Resultado da Prova Prática	14/03/2014
Publicação da Convocação para Inspeção Médica dos Candidatos Habilitados inscritos como Portadores de Necessidades Especiais	
Resultado Final	26/03/2014

(*) O candidato deverá acompanhar a publicação pelos sites www.makiyama.com.br, www.camarajundiai.sp.gov.br e na Imprensa Oficial do Município de Jundiaí.



ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

AS BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS PODERÃO SER UTILIZADAS PELAS BANCAS REALIZADORAS DAS QUESTÕES, MAS ESTE REFERENCIAL NÃO RETIRA O DIREITO DA BANCA DE SE EMBASAR EM ATUALIZAÇÕES, OUTROS TÍTULOS E PUBLICAÇÕES NÃO CITADAS NESTA BIBLIOGRAFIA.

ESTA BIBLIOGRAFIA TEM APENAS O CARÁTER ORIENTADOR.

“As provas serão elaboradas com base nas Regras Ortográficas vigentes, considerando que as novas regras do acordo ortográfico serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo a partir de 01 de janeiro de 2016, de acordo com o Decreto nº 6.583 de 29/09/2008 e suas alterações.”

A. AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS (COMUNICAÇÃO)

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS

ATUALIDADES - Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social no Brasil e no mundo. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.

GRAMÁTICA E ORTOGRAFIA- Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Estrutura fonética: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, ortoépia, acentuação tônica e gráfica. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares). Sintaxe de regência: verbos quanto à predicação, regência nominal e verbal. Crase. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. O sistema ortográfico vigente. Redação Oficial.

Bibliografia sugerida:

CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. São Paulo: Ed. Nacional, 2008.
CUNHA, Celso & CINTRA, L. F. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2013.

MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA - http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

MEDEIROS, João Bosco. *Correspondência – técnicas de comunicação criativa*. São Paulo: Atlas, 2010.

INFORMÁTICA

Microinformática: Conceitos. Modalidades de processamento. Hardware: fundamentos, tipos, características, componentes, siglas e funções, barramentos e interfaces, conexões, equipamentos, operação de microcomputadores, memória, dispositivos de entrada, de saída e de entrada/saída de dados. Software básico e aplicativo. Backup. Mídias. Fundamentos sobre sistemas operacionais. **Windows & Linux** – conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. **Bancos de Dados** - conceitos, características. Noções sobre SQL. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando banco de dados nas áreas de atuação. **MSOffice 2003Br/2007Br (Word, Excel, Powerpoint)** - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, estilos, alinhamento, arquivos, digitação, uso do software e emprego dos recursos. **Web**: conceitos, Internet X Intranet X Extranet, modalidades, técnicas de acesso, browsers, navegação, pesquisa, atalhos de teclado, e-mail, *Outlook Express, WebMail*, uso de software e emprego de recursos. **Segurança de equipamentos em redes e na Internet**. Conceitos, vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção.

Sugestões Bibliográficas:

CANTALICE, Wagner. *Manual do Usuário*, Brasport, 2006.

COSTA, Renato Da. *Informática para Concursos: guia prático*, Érica, 2006.

DIGERATI. *202 Dicas: Excel, Access, Word, Powerpoint*, Digerati, 2006.



Câmara Municipal de Jundiaí São Paulo

MANZANO, João Carlos N. G., MANZANO, André Luiz N. G. *Estudo dirigido de Microsoft Windows XP*. 7ª ed., Érica, 2007.
MUELLER, John Paul. *Aprenda Microsoft Windows XP em 21 dias*, Makron Books, 2003.
VELLOSO, F. C. *Introdução à Informática – Conceitos*, 7ª edição, Campus, 2003
SAWAYA, Márcia Regina. *Dicionário de Informática e Internet: Inglês/Português*, Nobel, 2003.
STANEK, William R. *Microsoft Windows XP Professional, Guia de Bolso do Administrador*, Bookman, 2006.
Manuais técnicos e help/ajuda do software

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Sets de gravação. Tipologia de refletores, funções e acessórios. Filtros, gelatinas de efeitos e correção. Temperatura de cor e balanceamento de branco. Ambientação temática pela luz. Sistema ótico de câmera. Eixo, planos e movimentos de câmera. Composição de imagem e centro de interesse. Captação de áudio em câmeras de vídeo. Processamento de vídeo. Ética em Comunicação. Roteiros de programação para TV. Controle de horário de programação em TV. Técnicas de iluminação. Tipologia de refletores, funções e acessórios. Temperatura de cor. Profundidade de campo. Eixo, planos e movimentos de câmera. Composição de imagem e centro de interesse. Aplicações de efeitos em transições de cena. Técnicas de edição. Câmeras: modelos, funcionamento. Script: sequências, legendas, rodapés, textos parte interior do vídeo. Texto: digitação prévia, ao vivo, formatos. Cronometragem: tempo do VT, duração da entrevista, identificação (interna e externa). Fundamentos de som. Captação de som. Sistemas de Áudio. Processamento de áudio. Iluminação cênica. Multimídia. Fundamentos de multimídia. Autoração. Projeção. Operação de equipamentos audiovisuais.

Sugestões Bibliográficas

ADAMS, Ansel. *A câmera*. São Paulo: SENAC, 2003.
BUSSELE, Michael. *Tudo sobre fotografia*. São Paulo: Pioneira, 1979.
PAULA FILHO, Wilson de Pádua. *Multimídia: conceitos e aplicações*. São Paulo: LTC, 2011.
THALES, Trigo. *Equipamento fotográfico: teoria e prática*. São Paulo, SENAC, 2005.
ZETTL, Herbert. *Manual de produção de televisão*. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
ZUANETTI, Rose (edição). *Fotógrafo: o olhar, a técnica e o trabalho*. Rio de Janeiro: SENAC, 2004.
Dicas técnicas sobre operação com vídeos: (<http://www.fazendovideo.com.br>)

B. AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Nível Médio Completo

CONHECIMENTOS GERAIS

ATUALIDADES - Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social no Brasil e no mundo. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.

GRAMÁTICA E ORTOGRAFIA- Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Estrutura fonética: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, ortoépia, acentuação tônica e gráfica. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares). Sintaxe de regência: verbos quanto à predicação, regência nominal e verbal. Crase. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. O sistema ortográfico vigente. Redação Oficial.

Bibliografia sugerida:

CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. São Paulo: Ed. Nacional, 2008.
CUNHA, Celso & CINTRA, L. F. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2013.
MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA -
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm
MEDEIROS, João Bosco. *Correspondência – técnicas de comunicação criativa*. São Paulo: Atlas, 2010.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Estrutura político-administrativa brasileira. A ética na prestação dos serviços públicos. Funções do governo. Controle interno e externo na administração pública. Tomadas e prestações de contas. Excelência nos serviços públicos. Evolução histórica das relações poder central-poder local. A informação como direito e dever dos cidadãos. Procedimentos de licitação pública. RJU – Regime Jurídico Único (Lei Federal 8112 de 11/12/90).

Informação, Sociedade da Informação e do Conhecimento. Fundamentos e princípios arquivísticos. Identificação de documentos de arquivo. O Arquivo como Sistema de Informação estratégica nas organizações. Gestão do conhecimento como fator de produção e competitividade. Gestão de documentos arquivísticos. Planejamento de Sistemas e Serviços de Arquivo. Processos de organização de Arquivos; Métodos de Arquivamento; Tecnologias da Informação aplicadas a arquivos. Normas e padrões aplicados aos processos arquivísticos. Avaliação e destinação de documentos. Preservação de acervos arquivísticos. Terminologia arquivística. Legislação arquivística. O perfil do profissional arquivista. A Ética Profissional.

Regimento interno da Câmara Municipal de Jundiaí –
http://www.camarajundiai.sp.gov.br/cmjnet/component/option,com_docman/task,doc_download/gid,605/s,703910882

Lei Orgânica do Município de Jundiaí -
http://www.camarajundiai.sp.gov.br/cmjnet/component/option,com_docman/task,doc_download/gid,644/s,186064726

ARQUIVO NACIONAL. Manual de procedimentos para descrição de arquivos sonoros. Rio de Janeiro, 1985. (Publicações Técnicas).

_____. Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos. Rio de Janeiro, 1985. (Publicações Técnicas, 40).

_____. Manual de preservação de documentos. Rio de Janeiro, 1991. (Publicações Técnicas, 46).

_____. Orientação para a avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos. Rio de Janeiro, 1985. (Publicações Técnicas, 41).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Critérios de avaliação de documentos de arquivo. Rio de Janeiro, s.d.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. São Paulo: T.A. Queiroz, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do estado, 1998.

BORGES, Mônica Erichsen Nassif. A informação como recurso gerencial das organizações na sociedade do conhecimento. Ciência da Informação, Brasília, v. 24, n.2, 1995.

CARVALHO, Isabel Cristina L.; KANISKI, Ana Lúcia. A sociedade do conhecimento e o acesso à informação: para que e para quem?

Ciência da Informação. Brasília, v. 29, n.3, p. 33-39, set./dez. 2000.

CÔRTE, Adelaide Ramos et. al. Avaliação de softwares para bibliotecas e arquivos. 2 ed. rev. ampl. São Paulo: Polis, 2002.

GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do estado, 1998.

JARDIM, José Maria. O acesso à informação arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação. Disponível em:

http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/mesa/o_acesso__informao_arquivstica_no_brasil.pdf

MELO, Leonardo Lopes Pereira de; MOLINARI, Lílian Padilha. Higienização de documentos com suporte papel. São Paulo:

Fundação Patrimônio Histórico da Energia de São Paulo, 2002. (Programa Documentação Arquivística).

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 1986.

PAULA, Rosália Paraiso Matta de. Como elaborar uma tabela de temporalidade. São Paulo: CENADEM, 1995.

RAMOS, Paulo Baltazar. A gestão na organização de unidades de informação. Ciência da Informação. Brasília, v. 25, n.1, 1995.

RECORDER, Maria José. Informação eletrônica e novas tecnologias. São Paulo: Summus, 1995.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

- RONDONELLI, Roseli Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos. Rio de Janeiro: FGV, 2002.
- ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Tradução de Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Dom Quixote, 1998.
- SANTOS, Vanderlei Batista. Gestão de documentos: uma visão arquivística. Brasília: ABARQ, 2002.
- SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.
- SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, Manuel Luís. Arquivística: teoria e prática de uma ciência..
- KONDO, Seiichi. Transparência e responsabilização no setor público: fazendo acontecer. Brasília: OCDE, 2002.
- MEIRELLES, Hely L. Direito administrativo brasileiro. São Paulo, Malheiros, 1996.
- OLIVEIRA, Juarez de. Reforma administrativa federal. São Paulo: Saraiva, 1985.
- PISCITELLI, Roberto B.; TIMBÓ, Maria Zulene F.; ROSA, Maria Berenice. Contabilidade pública: uma abordagem da administração financeira pública. São Paulo: Atlas, 1997.
- Site do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos):
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>
- ARAÚJO, Inaldo & ARRUDA, Daniel. Contabilidade Pública. São Paulo: Saraiva, 2009



ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS (COMUNICAÇÃO)

- redigir, digitar e datilografar;
- proceder ao encaminhamento, à organização, à conferência, ao controle, ao recorte e colagem, dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- operar, como usuário, sistema de informações;
- atender e apoiar Comissões Permanentes, de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos e outras afins;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e às Diretorias;
- receber, organizar e distribuir correspondência e outros documentos;
- organizar arquivos, prontuários, acervos bibliográficos e fichários;
- executar outras tarefas afins.
- NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções gerais descritas:
- fazer a cobertura cinematográfica e fotográfica das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, sob orientação da chefia imediata;
- operar e responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos audiovisuais, de iluminação e acessórios de propriedade da Câmara Municipal;
- zelar pelos equipamentos, tanto na limpeza quanto no transporte;
- realizar tomadas de imagens sob orientação da chefia imediata, para reportagens internas, externas e produções;
- operar equipamentos nos formatos VHS, Super VHS, DVD e Betacam (analogico e digital);
- atuar como operador de câmera em programas ao vivo ou gravados;
- editar todo o material em formato analógico ou digital;
- operar vídeo-tape, mesa de áudio, mesa de edição e computador (GC e Insciber);
- operar mesa de efeitos especiais;
- proceder o correto arquivamento de todas as gravações das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, especialmente da "Ata Eletrônica".
- PROVIMENTO: efetivo
- ESCOLARIDADE: Ensino Médio

AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- prestar serviços de redação oficial e digitação;
- atender e receber o público externo e interno;
- atender telefonemas, anotar recados e prestar informações;
- protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos;
- receber e encaminhar a correspondência oficial do seu setor;
- zelar pelos compromissos do responsável pelo seu setor;
- auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros;
- controlar o estoque de materiais de escritório do seu setor;
- lavrar atas de reuniões;
- manter documentos arquivados e organizados;
- preparar e encaminhar documentos diversos;
- tirar cópias reprográficas, enviar fax, imprimir documentos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo responsável do setor.
- PROVIMENTO: Efetivo
- ESCOLARIDADE: Ensino médio