



## CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

(atualizado em 12/05/2017 às 17h)

A **CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA** faz saber que realizará em local, data e horário a serem divulgados oportunamente, Concurso Público para provimento de cargos vagos e formação de cadastro reserva pertencentes ao quadro de funcionários da **Câmara Municipal de Taboão da Serra**, sob o regime Estatutário, que será regido pelas instruções especiais, parte integrante deste Edital, conforme determinado no artigo 37, Inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil e Leis Complementares Municipais nº 305/2013 e 338/2017, que será realizado pelo Instituto Zambini.

#### CAPÍTULO I - DO QUADRO DE CARGOS, VAGAS E SALÁRIO

#### SEÇÃO I - INSTRUÇÕES ESPECIAIS

TABELA I

Código do Cargo	Cargos	Vagas	Reserva para pessoas com deficiência	Carga Horária Semanal	Salários(*)	Requisitos	Taxa de Inscrição
F01	Auxiliar de Limpeza	07	1	40 horas	R\$ 1.200,00	Ensino Fundamental Completo	R\$ 45,90
F02	Auxiliar de Serviços Gerais	01	0	40 horas	R\$ 1.452,00	Ensino Fundamental Completo	R\$ 45,90
F03	Motorista	02	0	40 horas	R\$ 1.620,00	Ensino Fundamental Completo e possuir C.N.H. categoria B	R\$ 45,90
M01	Técnico em Informática	01	0	40 horas	R\$ 2.052,00	Ensino Médio completo com Especialização na área, com duração mínima de 360 horas ou curso Técnico em Tecnologia da Informação	R\$ 69,90
M02	Auxiliar de Administração	04	0	40 horas	R\$ 2.052,00	Ensino Médio completo	R\$ 69,90



## CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

Código do Cargo	Cargos	Vagas	Reserva para pessoas com deficiência	Carga Horária Semanal	Salários(*)	Requisitos	Taxa de Inscrição
M03	Técnico de Manutenção	02	0	40 horas	R\$ 2.052,00	Ensino Médio com Especialização na área ou curso Técnico correlato	R\$ 69,90
M04	Recepcionista	03	0	40 horas	R\$ 1.620,00	Ensino Médio Completo	R\$ 69,90
M05	Continuo	01	0	40 horas	R\$ 1.620,00	Ensino Médio Completo	R\$ 69,90
M06	Fotógrafo	01	0	40 horas	R\$ 2.550,00	Ensino Médio Completo com Especialização na área ou curso Técnico correlato	R\$ 69,90
M07	Jardineiro	01	0	40 horas	R\$ 1.620,00	Ensino Médio Completo com Especialização na área ou curso técnico correlato	R\$ 69,90
S01	Analista de TI	01	0	40 horas	R\$ 4.980,00	Ensino Superior Completo (Graduação em Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Processamento de Dados ou correlatos)	R\$ 90,00

\*Os servidores da CMTS recebem benefício de vale refeição, em forma de cartão magnético, auxílio transporte, cesta básica e plano de assistência médica (parte do valor subsidiado pela Câmara), nos termos da Lei Complementar 305/2013 e 338/2017.

#### CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2. O Concurso Público destina-se ao provimento dos empregos atualmente vagos, dos que vagarem ou forem criados dentro do prazo de validade de 2 anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Taboão da Serra, bem como para Cadastro de Reserva desta Câmara.

2.1. A descrição sumária dos cargos está disposta no anexo II deste Edital.

#### CAPÍTULO III - DO LOCAL DE TRABALHO

3. Os candidatos concorrerão às vagas a serem preenchidas nas unidades de serviço da **CÂMARA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA/SP**.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

#### CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES

4. As inscrições poderão ser efetuadas no período das **13h00 de 08 de maio de 2017 às 22h00 de 02 de junho de 2017**, exclusivamente pela Internet, por meio do endereço eletrônico [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br).

4.1. Para realizar a inscrição o candidato deverá seguir as instruções, conforme a seguir:

- a) acessar o site [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br);
- b) localizar, no site, o "link" correlato à **Câmara Municipal de Taboão da Serra**;
- c) ler atentamente o Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição nos moldes previstos neste Edital;
- d) imprimir a confirmação de sua inscrição, bem como o boleto bancário; e
- e) efetuar o pagamento da taxa de inscrição;

4.2. O pagamento do respectivo boleto poderá ser realizado por meio de Internet Banking, em qualquer agência bancária ou caixa eletrônico com cartão de débito, exclusivamente, até a data de seu vencimento.

4.3. O Pagamento do boleto bancário **NÃO** poderá ser efetuado em Casas Lotéricas, Correios, Supermercados, Farmácias ou realizado via depósito em caixa eletrônico.

4.4. O candidato que tentar proceder o pagamento do boleto da inscrição por meio de agendamento eletrônico deverá observar a data de pagamento e terá sua inscrição confirmada somente após a efetivação do pagamento.

4.5. O pagamento da taxa de inscrição deve ocorrer impreterivelmente até a data de vencimento prevista no boleto bancário, não podendo ser procedido após este termo, independentemente do motivo alegado.

4.6. Comprovantes gerados em agendamento eletrônico não serão considerados como comprovantes de pagamento da taxa de inscrição, visto que o candidato somente poderá efetuar o pagamento conforme o item 4.2 deste capítulo.

4.7. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.8. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

4.9. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento da respectiva taxa, apresentada no boleto gerado pelo candidato.

4.10. As importâncias recolhidas no ato da inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, em hipótese alguma serão devolvidas aos candidatos, seja qual for o motivo alegado, não cabendo nenhum tipo de recurso.

4.11. O Pagamento da taxa de inscrição deverá, preferencialmente, ser efetuado em espécie (dinheiro) ou pagamento eletrônico. A confirmação das inscrições realizadas em cheque ficará aguardando a confirmação bancária respectiva. Caso o cheque não seja compensado, por qualquer motivo, a inscrição será considerada nula.

4.12. O pagamento da taxa de inscrição pelo candidato implica aceitação tácita das condições exigidas para a inscrição no cargo pretendido e submetimento às normas expressas neste Edital.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

**4.13.** O candidato poderá inscrever-se para até duas funções diferentes, devendo fazer inscrições individuais para cada uma delas.

**4.13.1.** O candidato que fizer mais de uma opção deverá realizar o pagamento dos boletos referente a cada função, conforme descrito no Capítulo IV – DAS INSCRIÇÕES.

**4.14.** O Instituto Zambini e a Câmara Municipal de Taboão da Serra não se responsabilizam pelas solicitações de inscrições via internet não recebidas por fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**4.15. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca do cargo apontado na ficha de inscrição, bem como não haverá, em hipótese alguma, devolução da taxa recolhida.**

**4.16.** São condições para inscrever-se:

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
- b) encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- c) possuir capacidade civil plena;
- d) não ter sido condenado por indisciplina administrativa grave ou ter sido demitido a bem do serviço público de órgão público de âmbito federal, estadual ou municipal;
- e) ter, à data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) não possuir antecedentes criminais;
- g) estar quite com as obrigações militares (somente candidatos do sexo masculino); e
- h) conhecer e cumprir as exigências contidas neste Edital.

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

**4.18.** Verificado, a qualquer tempo, o recebimento da inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, a mesma será cancelada.

**4.19.** Será publicada na Imprensa Oficial do Município a convocação dos candidatos para as provas objetivas indicando local, data e horário de sua realização. A convocação poderá ser verificada, também, pela Internet por meio do site [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br).

**4.20.** O Instituto Zambini enviará Comunicados Informativos Eletrônicos (e-mail) aos candidatos, com informações acerca das convocações à aplicação das provas, de acordo com o endereço eletrônico declinado na inscrição, não isentando, contudo, a responsabilidade de cada participante do certame em acompanhar, nos veículos acima descritos, a data, o horário e o local de sua prova.

#### CAPÍTULO V - DA ISENÇÃO DE TAXA

**5.** Não haverá isenção, total ou parcial, do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que atenda aos seguintes requisitos:

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Bolsa Família, Fome Zero, entre outros), chamado de CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do decreto supracitado.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

**5.1.** O candidato que desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público deverá fazê-lo por meio de requerimento, clicando na opção “ISENÇÃO DE TAXA”, no endereço eletrônico [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br) nos dias 08 e 09 de maio de 2017 e, por fim, imprimir a solicitação de isenção da taxa de inscrição.

**5.2.** O candidato deverá informar, obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico e declarando que atende às condições estabelecidas no subitem a e b do item 5, desta Seção.

**5.3.** O candidato deverá encaminhar documentação exclusivamente por SEDEX ao Instituto Zambini, na Av. Fagundes Filho, 141, conj. 43, Edifício Denver, 4º andar, São Judas, CEP 04304-010, São Paulo - SP, do início das inscrições **até 10 de maio de 2017**, indicando no envelope “Ref: Isenção de Taxa – CMTS 01/2017– ‘Nome do Cargo (função)’”, os documentos relacionados abaixo:

- a) a solicitação de isenção da taxa de inscrição conforme o item 5.1. deste Capítulo.
- b) a cópia (autenticada) do cartão emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ou do documento que comprove o cadastro do candidato no CadÚnico do referido Ministério, com a expressa apresentação do NIS;
- c) declaração de Hipossuficiente devidamente preenchida e assinada pelo candidato (documento constante no site [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br)); e
- d) cópia simples do RG e CPF.

**5.4.** O Instituto Zambini verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, do benefício.

**5.5.** Não serão considerados os documentos encaminhados via fax, correio eletrônico, ou ainda fora do prazo ou quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.

**5.6.** Os envelopes que não estiverem com data de protocolo dos correios conforme estabelecido no item 5.3 deste Edital serão considerados indeferidos.

**5.7.** A declaração/documentação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

**5.8.** A relação dos requerimentos de isenção deferidos será divulgada a partir do dia **24 de maio de 2017**, no endereço eletrônico [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br).

**5.9.** O candidato que tiver seu requerimento de isenção de taxa indeferido e quiser inscrever-se deverá realizar sua inscrição neste concurso público normalmente, conforme procedimentos descritos no **item 4** e seguintes, do Capítulo IV, deste Edital, procedendo o pagamento da respectiva taxa até a data estabelecida no boleto bancário.

**5.10.** Não será concedida isenção/redução de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção, sem atender aos requisitos constantes neste Edital;
- d) não observar os prazos exigidos acima; ou
- e) não estiver devidamente cadastrado no sistema de isenção de taxa de concurso (SISTAC) da Secretaria Nacional de Renda de Cidadania promovido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, nos termos do Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, somente aplicável aos requerentes dos



## CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

requisitos das alíneas “a” e “b” do item 5, desta Seção.

**5.11.** Poderá haver recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição conforme cronograma anexo e o candidato deverá acompanhar todos os atos e prazos pelo site [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br) e nas publicações da Imprensa Oficial do Município.

**5.12.** A **Câmara Municipal de Taboão da Serra** e o Instituto Zambini, a qualquer tempo, poderão realizar diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não o pedido apresentado em requerimento.

#### CAPÍTULO VI - DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

**6.** Os portadores de deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**6.1.** Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, com redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004.

**6.2.** Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto nº 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

**6.3.** O portador de deficiência, quando da inscrição, deverá, **até o término das inscrições**, encaminhar por Sedex para o Instituto Zambini, na Av. Fagundes Filho, 141, Edifício Denver, 4º andar, São Judas, CEP 04304- 010, São Paulo - SP, indicando no envelope “Ref: Laudo – CM Taboão da Serra Concurso 01/2017” a seguinte documentação:

- a) requerimento com a especificação dos dados pessoais e da deficiência de que é portador, contendo a indicação do CARGO PÚBLICO a que está concorrendo no Concurso Público;
- b) laudo médico legível que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova. Somente serão aceitos laudos médicos cuja data de expedição não seja maior que três meses anteriores à data de publicação deste Edital; e
- c) cópia simples do RG e CPF do candidato.

**6.4.** O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, podendo não ser considerada deferida a inscrição do candidato que não proceder conforme item anterior, sob pena de não ter sua necessidade especial atendida. O Instituto Zambini não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.

**6.5.** O laudo médico fornecido terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

**6.6.** Somente será considerada a data de protocolo dos correios no período das inscrições.

**6.7.** A **Câmara Municipal de Taboão da Serra** bem como o **Instituto Zambini**, não se responsabilizarão pela falta, ausência ou preenchimento irregular da ficha de inscrição pela internet.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

**6.8.** O candidato portador de deficiência visual, que solicitar provas com letras ampliadas, receberá a mesma com tamanho de letra correspondente à fonte 24, cabendo ao candidato sua leitura. A marcação das respostas no cartão resposta poderá ser feita por Fiscal-Ledor designado especificamente pela Comissão Examinadora.

**6.9.** A declaração de deficiência, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para exercer as atribuições do cargo.

**6.10.** O candidato portador de deficiência submeter-se-á, quando convocado, a exame perante comissão interdisciplinar credenciada pela **Câmara Municipal de Taboão da Serra**, que verificará a existência da deficiência declarada na Ficha de Inscrição, bem como de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

**6.11.** O candidato portador de deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**6.12.** O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo por escrito e justificadamente, quando da sua inscrição.

**6.13.** A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**6.14.** A publicação do resultado final do certame será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda, somente a pontuação destes.

**6.15.** Não havendo candidatos classificados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados.

**6.16.** Quando da contratação, serão chamados os candidatos aprovados das duas listas (geral e especial), de maneira sequencial, de modo a garantir a reserva de vagas privilegiando na aprovação por mérito da lista geral aplicando-se sempre a regra do Art. 37, parágrafo 2º e do Decreto 3.298/99. Os candidatos da lista especial serão chamados até esgotar-se o percentual da reserva legal, quando então as vagas serão destinadas apenas aos candidatos da lista geral. Caso haja apenas uma vaga, esta será preenchida pelo candidato que constar em primeiro lugar na lista geral.

**6.17.** Os candidatos da lista especial serão chamados na seguinte ordem, em atenção ao Artigo 37, parágrafo 2º e Decreto nº 3.298/99:

**6.17.1.** A 5ª vaga da lista geral ao primeiro colocado da lista especial, a 21ª vaga da lista geral ao segundo colocado da lista especial, e assim por diante, sempre de 20 em 20 vagas da lista geral ao candidato subsequente da lista especial.

## CAPÍTULO VII - DAS CANDIDATAS LACTANTES

**7.** Fica assegurado às mães lactantes o direito de participarem do concurso, nos critérios e condições estabelecidas pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei nº 10.048/2000.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

7.1. A candidata que seja mãe lactante deverá indicar esta condição na respectiva ficha de inscrição, para a adoção das providências necessárias pela Comissão do Concurso.

7.2. As mães poderão retirar-se, temporariamente, das salas/locais onde estarão sendo realizadas as provas, para atendimento aos seus bebês em sala especial a ser reservada pela Comissão do Concurso.

7.3. Poderá haver compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.4. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local do Concurso.

7.5. O bebê deverá estar acompanhado somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do Concurso.

7.6. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de "fiscal" do Instituto Zambini que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

#### CAPÍTULO VIII - DA ESTRUTURA DAS PROVAS

8. O presente Concurso Público constará das seguintes provas:

8.1. Aos cargos de **Auxiliar de Limpeza, Auxiliar de Serviços Gerais, Técnico em Informática, Auxiliar de Administração, Recepcionista, Contínuo e Analista de TI**, serão aplicadas Provas Objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório.

8.2. Aos cargos de **Motorista, Técnico de Manutenção, Fotógrafo e Jardineiro**, serão aplicadas Provas Objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório e Provas Práticas, de caráter eliminatório e classificatório.

#### SEÇÃO II - DAS PROVAS OBJETIVAS

8.3. As Provas Objetivas aos cargos de **Auxiliar de Limpeza, Auxiliar de Serviços Gerais, Contínuo e Jardineiro** serão compostas da seguinte forma:

	Área de Conhecimento	Número de Testes	Peso	Pontuação
Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15	2	30,00
	Matemática/Raciocínio Lógico	15	1	15,00
<b>TOTAL</b>				<b>45,00</b>

8.3.1. A Prova Objetiva será realizada em etapa de 3 (três) horas de duração, incluindo o tempo para preenchimento da folha de resposta.

8.3.2. A Prova Objetiva terá 30 (trinta) testes de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas precedidas das letras a, b, c, d, sendo 15 (quinze) testes de Língua Portuguesa (peso 2) e 15 (quinze) testes de Matemática/Raciocínio Lógico (peso 1).

8.3.3. A Prova Objetiva será composta de 45 (quarenta e cinco) pontos.

8.4. As Provas Objetivas aos cargos de **Motorista, Técnico em Informática, Técnico de Manutenção, Fotógrafo**





## CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

e **Analista de TI** serão compostas da seguinte forma:

	Área de Conhecimento	Número de Testes	Peso	Pontuação
Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	1	10,00
	Matemática/Raciocínio Lógico	10	1	10,00
	Conhecimentos Específicos	10	2	20,00
<b>TOTAL</b>				<b>40,00</b>

**8.4.1.** A Prova Objetiva será realizada em etapa de 3 (três) horas de duração, incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas.

**8.4.2.** A Prova Objetiva terá 30 (trinta) testes de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas precedidas das letras a, b, c, d, sendo 10 (dez) testes de Língua Portuguesa (peso 1), 10 (dez) testes de Matemática/Raciocínio Lógico (peso 1) e 10 (dez) testes de Conhecimentos Específicos (peso 2).

**8.4.3.** A Prova Objetiva terá pontuação total de 40 (quarenta) pontos.

**8.4.4.** As Provas Objetivas aos cargos de **Auxiliar de Administração** e **Recepcionista** serão compostas da seguinte forma:

	Área de Conhecimento	Número de Testes	Peso	Pontuação
Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	20
	Matemática/Raciocínio Lógico	10	1	10
	Conhecimentos Específicos e Informática	10	1	10
<b>TOTAL</b>				<b>40,00</b>

**8.4.5** A Prova Objetiva será realizada em etapa de 3 (três) horas de duração, incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas.

**8.4.6.** A Prova Objetiva terá 30 (trinta) testes de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas precedidas das letras a, b, c, d, sendo 10 (dez) testes de Língua Portuguesa (peso 2), 10 (dez) testes de Matemática/Raciocínio Lógico (peso 1) e 10 (dez) testes de Informática (peso 1).

**8.4.7.** A Prova Objetiva terá pontuação total de 40 (quarenta) pontos.

**8.4.8.** As provas objetivas serão realizadas em etapa única de 3 (três) horas de duração, **incluído o tempo de preenchimento da folha de respostas, e para os candidatos que fizerem mais de uma opção de inscrição serão acrescidos 60 minutos para a segunda função.**

### SEÇÃO III - DAS PROVAS PRÁTICAS

#### PROVA PRÁTICA AO CARGO DE MOTORISTA

**8.5.** Serão convocados à Prova Prática ao cargo de Motorista, os candidatos considerados habilitados na Prova Objetiva, até a 20ª (vigésima) posição da lista de Classificação, incluindo todos os candidatos empatados na



## CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

vigésima colocação, inclusive os candidatos com deficiência que atingirem a classificação dentro do limite estabelecido e os empatados na última colocação, sendo os demais excluídos do Concurso Público.

**8.5.1.** Serão considerados habilitados na Prova Objetiva os candidatos que auferirem 50% (cinquenta por cento) ou mais do total de pontos atribuíveis à avaliação, ou seja, 20 (vinte) pontos.

**8.5.2.** O candidato convocado para prestar a Prova Prática, que apresentar condição física, psíquica, orgânica (pós-operatório, gravidez, qualquer indisposição) que o impossibilite de realizá-la integralmente na data estipulada, será eliminado do Concurso.

**8.5.3.** Para a realização da Prova Prática ao cargo de Motorista, o candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para seu início, apresentar-se munido de documento de identidade no seu original, bem como de Carteira Nacional de Habilitação, com a categoria em conformidade com o requisito do cargo, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver essa exigência na respectiva CNH. O candidato deverá apresentar também, Atestado Médico, emitido com no máximo 15 (quinze) dias de antecedência à data da prova (inclusive), que certifique especificamente estar apto para ESFORÇO FÍSICO. Não serão aceitas cópias do documento de identificação, ainda que autenticadas. Os documentos deverão estar em perfeitas condições de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes do acima estabelecido.

**8.5.4.** A(s) data(s) e o(s) local(is) da Prova Prática serão preestabelecidos em Edital de Convocação. Não haverá aplicação da prova fora dos locais estabelecidos no Edital. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a realização da prova.

**8.5.5.** Para execução da Prova Prática, o candidato será avaliado, durante toda a prova por, no mínimo, um avaliador credenciado no Órgão de Trânsito competente.

**8.5.6.** Poderá haver gravação em áudio e vídeo da execução da Prova Prática.

**8.5.7.** A Prova Prática consistirá de duas etapas, sendo uma etapa estacionamento em vaga delimitada por balizas removíveis e outra etapa a condução do veículo de quatro ou mais rodas com transmissão mecânica em trajeto pré-definido.

**8.5.8.** A delimitação da vaga balizada para a Prova Prática, em veículo de quatro ou mais rodas, deverá atender as seguintes especificações, por tipo de veículo utilizado:

- a) comprimento total do veículo, acrescido de mais 40% (quarenta por cento); e
- b) largura total do veículo, acrescida de mais 40% (quarenta por cento).

**8.5.9.** O tempo para o estacionamento de veículos em espaço delimitado por balizas, para 3 (três) tentativas, considerando as condições da via e respeitados o limite máximo de 5 (cinco) minutos.

**8.5.10.** A Prova Prática será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas tendo pontuação total de 20 (vinte) pontos, atribuindo-se o desconto com a seguinte pontuação, em caso de falta:

- Uma falta eliminatória: reprovação;
- Uma falta grave: 5 (cinco) pontos negativos;
- Uma falta média: 3 (três) pontos negativos;
- Uma falta leve: 2 (dois) pontos negativos.

**8.5.11.** As faltas serão classificadas e pontuadas da seguinte forma:

#### **A - Faltas Eliminatórias:**

- Desobedecer à sinalização semaforica e de parada obrigatória;



## CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

- Avançar sobre o meio fio;
- Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- Transitar em contramão de direção;
- Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- Avançar a via preferencial;
- Provocar acidente durante a realização do exame;
- Exceder a velocidade regulamentada para a via;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

#### **B – Faltas Graves:**

- Desobedecer à sinalização da via ou ao agente da autoridade de trânsito;
- Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo ou, ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- Manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- Não usar devidamente o cinto de segurança;
- Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

#### **C – Faltas Médias:**

- Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- Fazer conversão incorretamente;
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- Desengrenar o veículo nos declives;
- Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

#### **D - Faltas Leves:**

- Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;



## CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

- Cometer qualquer outra infração de natureza leve.

**8.5.12.** Será considerado INAPTO na Prova Prática o candidato que cometer falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse 10 (dez) pontos.

**8.5.13.** O candidato será avaliado e a Prova Prática terá pontuação total de 20 (vinte) pontos. O candidato que não obtiver pontuação maior ou igual a 10 (dez) pontos será considerado eliminado.

**8.5.14.** A esta prova será atribuída o parecer apto ou inapto. Esta prova é de caráter eliminatório e classificatório

**8.5.15.** O candidato assume responsabilidade civil, criminal e administrativa perante os atos realizados.

**8.5.16.** A nota obtida na Prova Prática será somada à nota obtida na Prova Objetiva, para fins de obtenção da nota e classificação final.

#### PROVA PRÁTICA AO CARGO DE TÉCNICO DE MANUTENÇÃO

**8.6.** Serão convocados para as provas práticas ao cargo de Técnico de Manutenção os candidatos habilitados na Prova Objetiva, até a 20ª (vigésima) posição da lista de Classificação, inclusive os candidatos com deficiência que atingirem a classificação dentro do limite estabelecido e os empatados na última colocação, sendo os demais excluídos do certame.

**8.6.1.** Para a realização da Prova Prática o candidato deverá apresentar documento de identidade no seu original, conforme disposto no item 9.3, Atestado Médico, emitido com no máximo 15 (quinze) dias de antecedência à data da prova (inclusive), que certifique especificamente estar apto para ESFORÇO FÍSICO. O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos da abertura dos portões.

**8.6.2.** O candidato receberá orientações e ferramentas, com informações pertinentes à prova a ser realizada, com pontuação mínima e período de realização de cada tarefa.

**8.6.3.** O candidato será avaliado conforme seu desempenho, levando-se em consideração o escopo, pontuação e tempo estipulado indicado no conteúdo da prova.

**8.6.4.** O candidato deverá fazer uso dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) de forma correta, a serem disponibilizados pelo INSTITUTO ZAMBINI.

**8.6.5.** O candidato não poderá ausentar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

**8.6.6.** Esta prova é de caráter eliminatório e classificatório

**8.6.7.** O candidato que não alcançar a marca mínima estipulada no item 10.2., será considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do concurso.

**8.6.8.** O candidato será avaliado e a Prova Prática terá pontuação total de 20 (vinte) pontos. O candidato que não obtiver pontuação maior ou igual a 10 (dez) pontos será considerado INAPTO.

#### PROVA PRÁTICA AO CARGO DE FOTÓGRAFO

**8.7.** Serão convocados para a prova prática ao cargo de Fotógrafo os candidatos habilitados na prova objetiva de múltipla escolha até a 10ª (décima) posição da Lista de Classificação, inclusive os candidatos com deficiência que atingirem a classificação dentro do limite estabelecido e os empatados na última colocação, sendo os demais excluídos do Concurso Público.

**8.7.1.** O candidato convocado para prestar a prova prática, que apresentar condição física, psíquica, orgânica (pós-



## CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

operatório, gravidez, qualquer indisposição) que o impossibilite de realizá-la integralmente na data estipulada, será eliminado do Concurso.

**8.7.2.** Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá apresentar documento de identidade no seu original, conforme disposto no item 9.3 deste Edital.

**8.7.3.** Para a realização da prova prática o candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para seu início, apresentar documento original, conforme disposto no item 9.3 deste Edital. Não serão aceitas cópias do referido documento, ainda que autenticadas. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes do acima estabelecido.

**8.7.4.** A Prova Prática ao cargo de Fotógrafo consistirá na utilização de máquinas fotográficas e/ou outros equipamentos técnicos para a realização de produção e revelação de fotografias de pessoas, esportes, eventos, obras e/ou patrimônios culturais, baseando-se em especificações estabelecidas pela Banca Examinadora.

**6.7.5.** A Prova Prática ao cargo de Fotógrafo terá duração máxima de até 30 (trinta) minutos.

**8.7.6.** Os critérios e pontuação para o cargo de Fotógrafo dar-se-á da seguinte forma:

- Utilização do tempo exigido para a Prova (até 30 minutos) com eficiência e presteza (0 a 5 pontos);
- Utilização correta e eficiente dos equipamentos/instrumentos e materiais fornecidos de acordo com a atividade realizada (0 a 5 pontos);
- Produção e revelação de fotografias conforme instruções entregues pela Banca Examinadora (0 a 10 pontos).

**8.7.7.** Em razão de disponibilidade logística, a critério da Câmara Municipal de Taboão da Serra, a Prova Prática poderá exigir a execução de apenas 1 (um) ou mais dos quesitos acima descritos, havendo a consequente reestruturação dos pontos atribuídos aos quesitos.

**8.7.8.** O candidato deverá fazer uso dos materiais e/ou ferramentas e dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) de forma correta, a serem disponibilizados pelo INSTITUTO ZAMBINI.

**8.7.9.** Esta prova é de caráter eliminatório e classificatório.

**8.7.10.** O candidato será avaliado e a Prova Prática terá pontuação total de 20 (vinte) pontos. O candidato que não obtiver pontuação maior ou igual a 10 (dez) pontos será considerado eliminado.

#### PROVA PRÁTICA AO CARGO DE JARDINEIRO

**8.8.** Serão convocados para as provas práticas ao cargo de Jardineiro os candidatos habilitados na Prova Objetiva até a 10ª (décima) posição da Lista de Classificação, inclusive os candidatos com deficiência que atingirem a classificação dentro do limite estabelecido e os empatados na última colocação, sendo os demais excluídos do certame.

**8.8.1.** Para a realização da Prova Prática o candidato deverá apresentar documento de identidade no seu original, conforme disposto no item 9.3. Atestado Médico, emitido com no máximo 15 (quinze) dias de antecedência à data da prova (inclusive), que certifique especificamente estar apto para ESFORÇO FÍSICO. O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos da abertura dos portões.

**8.8.2.** O candidato receberá orientações e ferramentas, com informações pertinentes à prova a ser realizada, com pontuação mínima e período de realização de cada tarefa.

**8.8.3.** A Prova Prática terá o objetivo de verificar a habilidade, ou *modus operandi* e a capacidade profissional do



## CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

candidato, tendo-se em vista conhecimentos técnicos e laborais atinentes ao cargo.

**8.8.4.** O candidato deverá fazer uso dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) de forma correta, a serem disponibilizados pelo INSTITUTO ZAMBINI.

**8.8.5.** Esta prova é de caráter classificatório e eliminatório.

**8.8.6.** O candidato que não alcançar a marca mínima estipulada no item 10.2, será considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do concurso.

**8.8.7.** O candidato será avaliado e a Prova Prática terá pontuação total de 20 (vinte) pontos. O candidato que não obtiver pontuação maior ou igual a 10 (dez) pontos será considerado INAPTO.

#### CAPÍTULO IX - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

**9.** As Provas (Objetiva e Prática) serão aplicadas no município de Taboão da Serra, em datas, locais e horários a serem divulgados na semana que antecede a data de sua aplicação.

**9.1.** O candidato deve acompanhar a Convocação no Diário Oficial do Município e por meio do site: [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br).

**9.2.** Caso o número de candidatos para prestar as provas exceda a oferta de lugares existentes nos estabelecimentos de ensino disponíveis na cidade de Taboão da Serra, ou os mesmos não estiverem disponíveis por qualquer motivo, o Instituto Zambini se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

**9.3.** Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselho de Classe, que na forma da Lei, valem como instrumento de identidade. Será exigida a apresentação do documento ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Não serão aceitos protocolos, documentos com fotos antigas ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

**9.4.** Não haverá aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos e não haverá Segunda Chamada ou repetição de provas, seja qual for o motivo alegado para a ausência ou retardamento do candidato, implicando a sua exclusão do Concurso Público.

**9.5.** O candidato poderá ser submetido a exame biométrico (Coleta Digital).

**9.6.** Para a Prova Objetiva o candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

**9.7.** O candidato deverá assinalar apenas uma alternativa para cada questão na folha de resposta, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, responsabilizando-se por quaisquer rasuras que provocar. Será fornecida apenas uma folha de resposta para cada candidato, não havendo substituição em caso de rasura ou anotação inadequada.

**9.8.** Será excluído do Concurso Público o candidato que: se apresentar após o horário estabelecido; não comparecer nas provas, seja qual for o motivo alegado; não apresentar um dos documentos exigidos no **item 9.3.** deste capítulo e os demais solicitados na Seção III – Das Provas Práticas; não realizar o exame biométrico (caso



## CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

solicitado); se ausentar da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes de decorrida 01 (uma) hora e 30 (trinta) minutos de duração da Prova Objetiva; for surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outras pessoas, bem como utilizando-se de calculadoras, de livros, notas ou impressos não permitidos; estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação; lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas; ofender, agredir ou constranger qualquer membro da organização do Concurso, candidatos ou auxiliares; atrapalhar, impedir ou dificultar o bom andamento dos trabalhos; recusar injustificadamente a testemunhar atos solenes de abertura ou fechamento de envelopes confidenciais.

**9.9.** Decorridas 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do início da aplicação da prova, o candidato do Concurso Público possui o direito de ficar com seu respectivo caderno de Prova Objetiva e de anotar suas respostas para depois conferi-las com o gabarito oficial.

#### CAPÍTULO X - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

**10.** A nota da Prova Objetiva será calculada conforme a somatória simples dos acertos efetuados pelo candidato, considerando o peso de cada questão.

**10.1.** Serão considerados habilitados na Prova Objetiva (múltipla escolha), os candidatos que obtiverem nota igual ou maior a 50% da pontuação total da Prova Objetiva, limitados a quantidade de 10 (dez) vezes o número de vagas, sendo os demais candidatos eliminados do certame.

**10.2.** Serão considerados habilitados na Prova Prática, os candidatos que obtiverem nota igual ou maior a 50% da pontuação total da Prova Prática.

#### CAPÍTULO XI - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**11.** Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do total de pontos obtidos, em listas de classificação.

**11.1.** Após a somatória simples dos pontos será obtida a nota final do candidato.

**11.2.** Na hipótese de igualdade de pontos, aos cargos de **Auxiliar de Limpeza, Auxiliar de Serviços Gerais, Contínuo e Jardineiro**, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, tiver a idade mais elevada, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03;
- b) obtiver maior pontuação nos testes de Conhecimentos de Língua Portuguesa;
- c) obtiver maior pontuação nos testes de Conhecimentos de Matemática/Raciocínio Lógico;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato de mais idade.

**11.3.** Na hipótese de igualdade de pontos para os candidatos aos cargos de **Motorista, Técnico em Informática, Técnico de Manutenção, Fotógrafo e Analista de TI Motorista**, terá preferência, sucessivamente o candidato que:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, tiver a idade mais elevada, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03;
- b) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato de mais idade.

**11.2.** Na hipótese de igualdade de pontos, aos cargos de **Auxiliar de Administração e Recepcionista**, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:



## CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, tiver a idade mais elevada, nos termos da Lei Federal nº10.741/03;
- b) obtiver maior pontuação nos testes de Conhecimentos de Língua Portuguesa;
- c) obtiver maior pontuação nos testes de Conhecimentos de Matemática/Raciocínio Lógico;
- d) obtiver maior pontuação nos testes de Informática;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato de mais idade.

#### CAPÍTULO XII - DOS RECURSOS

**12.** O prazo para interposição de recursos será de 2 (dois) dias da publicação dos respectivos resultados, tendo como termo inicial o 1º (primeiro) dia útil subsequente.

**12.1.** Os recursos do Concurso Público deverão ser interpostos através do “link” Recursos correlato ao Concurso Público Nº 01/2017 da Câmara Municipal de Taboão da Serra/SP disponibilizado no site [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br).

**12.2.** O recurso deverá estar fundamentado, devendo constar o nome do candidato, número de inscrição e endereço para correspondência, bem como, no caso de o recurso ir contra o gabarito oficial, da indicação de bibliografia utilizada para a contestação, além da oposição da solução reivindicada.

**12.3.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

**12.4.** Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

**12.5.** Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

**12.6.** Não será aceito recurso via postal, fax, via correio eletrônico, via site ou, ainda, fora da forma e do prazo estipulados neste Edital.

**12.7.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como recurso contra o resultado final.

**12.8.** Recursos cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.

**12.9.** O candidato deverá utilizar um formulário “online” para cada questão ou reclamação que vier a ter, sob pena de indeferimento do recurso.

#### CAPÍTULO XIII - DO EXAME ADMISSIONAL

**13.** Aos candidatos aprovados no certame, será realizado Exame Admissional de caráter eliminatório, conforme as determinações da NR-7, quando da convocação para a nomeação e posterior posse.

**13.1.** Serão eliminados do certame os candidatos que apresentarem doenças ou lesões pré-existentes incompatíveis com o exercício pleno da função-atividade (cargo).

**13.2.** São consideradas doenças incompatíveis com o exercício pleno da função-atividade (cargo) todas aquelas alterações físicas ou psicológicas capazes de justificar o afastamento do trabalho por doença ocupacional.

**13.3.** O Exame Admissional será realizado obrigatoriamente por Médico do Trabalho. Eliminado, o candidato poderá, no prazo de 3 (três) dias após o recebimento do Atestado de Saúde Ocupacional, impetrar recurso administrativo, desde que acompanhado de laudo pericial de Médico do Trabalho e exames clínicos que atestem a cura ou a inexistência da doença ou lesão diagnosticada.





## CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

#### CAPÍTULO XIV - DA NOMEAÇÃO

**14.** A Contratação obedecerá à estrita ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da **Câmara Municipal de Taboão da Serra**, sendo chamado o número de candidatos aprovados, dentro do limite das vagas ofertadas, de maneira que, os demais candidatos habilitados serão encaminhados para o cadastro de reserva.

**14.1.** Desde que considerados aptos na verificação dos resultados exigidos para participação no Concurso Público e para exercer o cargo, bem como em inspeção de saúde, a ser realizada por Médicos, os candidatos considerados aptos tomarão posse do cargo, sem prejuízo do disposto a seguir.

**14.2.** O candidato que, por qualquer motivo, não entregar a documentação necessária a ser solicitada pela Câmara Municipal e não entrar em exercício no prazo determinado pela Lei Municipal nº 018/94, Cap. VI art. 18 e art. 19, perderá o direito à vaga.

**14.3.** Os documentos a serem apresentados na nomeação são os discriminados a seguir:

- a) Cédula de identidade – RG;
- b) CPF/MF;
- c) Comprovante de endereço atual;
- d) Certidão de casamento (ou averbação de divórcio, certidão de nascimento, etc.);
- e) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- f) Carteira de trabalho frente e verso, onde consta número, série e assinatura;
- g) Carteira de trabalho onde consta a data do 1º emprego registrado;
- h) Título de eleitor e comprovante da última votação ou justificativa;
- i) PIS/PASEP;
- j) Atestado original de antecedentes criminais, disponível para emissão no <http://www2.policiacivil.sp.gov.br> ou Poupatempo;
- k) Carteira de Reservista;
- l) 02 (duas) foto 3x4 original;
- m) 02 (duas) 2x2 original;
- n) Declaração de bens;
- o) Laudo de deficiência, se for o caso;
- p) Carteira de Vacinação, para os cargos que se fizer necessário;
- q) Diploma (cópia autenticada); certificado de conclusão (em papel timbrado com firma reconhecida da assinatura do Reitor e/ou outro responsável pela unidade de ensino) ou Histórico escolar (cópia autenticada), para o cargo que se fizer necessário;
- r) Outras certidões e documentos que a **CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA**, julgar necessários.
- s) Registro no Conselho Regional (para os cargos que se fizerem necessário).

#### CAPÍTULO XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**15.** A inscrição do candidato importa no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

**15.1.** Todas as convocações e avisos serão publicados no Diário Oficial do Município e no site [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br).



## CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

- 15.2.** A aprovação dos candidatos no presente Concurso Público não cria direito à nomeação/contratação.
- 15.3.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada pelo Diário Oficial do Município e no site [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br).
- 15.4.** Os candidatos aprovados no Concurso Público devem manter seu endereço atualizado, junto ao Instituto Zambini até a homologação do Certame e após, junto à Câmara responsabilizando-se por eventuais comunicações de mudanças de endereço.
- 15.5.** O Cadastro de Reserva é limitado a 5 (cinco) vezes o número de vagas. A reserva de vagas para deficientes ocorrerá de acordo com normas deste Edital e legislação vigente.
- 15.6.** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação/contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 15.7.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 15.8.** Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Taboão da Serra, a homologação dos resultados do Concurso Público.
- 15.9.** O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data de homologação dos resultados, prorrogável por igual período, a critério da Câmara.
- 15.10.** Os casos omissos serão analisados pela Comissão do Concurso Público da **Câmara do Município de Taboão da Serra**.

**Taboão da Serra, 04 de maio de 2017**  
**Câmara Municipal de Taboão da Serra**



# CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

### ANEXO I – CONTEUDO PROGRAMÁTICO

As provas atenderão ao nível de escolaridade de cada um dos cargos:

#### 1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PADRÃO (TODOS OS CARGOS)

##### 1.1. Português

Interpretação de texto, acentuação gráfica, ortografia oficial, divisão silábica, pontuação, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras, emprego de tempos e modos verbais, emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações). Notações léxicas: empregos do til, trema, apóstrofo, hífen. Abreviaturas, siglas e símbolos. Análise morfológica. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio e sentido figurado e denotação e conotação. Sinais de pontuação: Emprego da vírgula, ponto e vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco e parágrafo. Sintaxe de concordância: Concordância nominal, concordância verbal e casos especiais de concordância verbal. Emprego de algumas classes de palavras: Artigo, adjetivo, numeral, pronomes pessoais, eu ou mim, contração dos pronomes oblíquos, o pronome se, pronomes possessivos, pronomes demonstrativos, pronomes relativos, pronomes indefinidos e advérbio. Emprego dos modos e tempos: Modo indicativo, modo subjuntivo, modo imperativo, particípio e gerúndio. Emprego do infinitivo: Infinitivo não-flexionado e infinitivo pessoal flexionado. Emprego do verbo haver.

##### Referências bibliográficas:

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 48ª Ed. Revista – 2010.

##### 1.2. Matemática/Raciocínio Lógico

**Matemática:** números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Números naturais (operações e propriedades). Expressões aritméticas. Números fracionários. Operações com frações. Razão e proporção. Sistema métrico. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. Cálculo de áreas e volumes. Equações de 1º grau.

**Raciocínio Lógico:** Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos: entendimento de estruturas lógicas das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.

##### Referências bibliográficas:

ALENCAR FILHO, Edgar de. Iniciação à lógica matemática. São Paulo: Nobel, 2000.

BARONETT, Stan. Lógica: uma introdução voltada para as ciências. Porto Alegre: Bookman, 2009.

HEGENBERG, Leônidas. Dicionário de Lógica. São Paulo: EPU, 1995.

OLIVEIRA, Augusto J. Franco de. Lógica e aritmética. Brasília: Editora UnB, [199-?].

SÉRATES, Jonofon. Raciocínio lógico. 5. ed. Brasília: Olímpica, 1997.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

#### 2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**A todos os cargos:** Lei orgânica do município, Estatuto do Servidor e Regimento Interno da Câmara Municipal de Taboão da Serra.

##### 2.1. Ao cargo de MOTORISTA

Conhecimentos específicos aos cargos de Motorista e Operador de Trânsito: Legislação de Trânsito; Primeiros Socorros e Direção Defensiva. Noções de logística e movimentação de cargas. Direção Defensiva. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com o Cargo. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. LEI FEDERAL Nº 9503/97 – Institui o Código de Trânsito Brasileiro.

##### 2.2. Ao cargo de FOTÓGRAFO

**Noções de Informática:** MS-Windows 7: instalação e configuração, conceito de pastas, arquivos e atalhos, área de trabalho, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; MS-Office 2013; MS-Word 2013: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, marcadores simbólicos e numéricos, impressão, controle de quebras, numeração de páginas e inserção de objetos; MS-Excel 2013: definição, barra de ferramentas, estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas, elaboração de tabelas, uso de fórmulas, inserção de objetos e classificação de dados; Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos; Internet: Conceito, provedores, navegação na Internet, links, sites, buscas, vírus.

**Técnicas Audiovisuais:** Equipamentos fotográficos convencionais de uso universal; Dispositivos da câmera fotográfica convencional; Equipamentos de iluminação: características da fonte, luz artificial permanente, luz ultrarápida (flash), valores e qualidade da fonte, temperatura de cor, medição e acessórios, valores qualitativos do fluxo, correção de luz; Luz natural, características da fonte, variações, correção e medição dos valores qualitativos do fluxo; Objetivas para o registro fotográfico: tipos, características segundo o ângulo, distância focal, abertura máxima e mínima relativa, aberrações, poder de resolução e camada de cobertura; Os materiais sensíveis, negativo e positivo: preto e branco, colorido, sensibilidade cromática, sistema de medição, graus de contraste final, correções e indicações para o uso; O registro fotográfico segundo os aspectos físico e químico: a camada sensível, imagem latente, a reação de redução de prata metálica, sensibilidade às cores e o registro das mesmas nas camadas do material sensível colorido; O processamento químico da revelação: negativo e positivo, branco e preto, colorido, agitação, concentração, temperatura, fases dos processos e produção de corantes; O registro fotográfico em escala macro: cálculo das correções de exposição, objetivas apropriadas, equipamentos, acessórios específicos, iluminação e escalas; Ampliação fotográfica: equipamentos específicos; Filtros ópticos de efeito e de correção: para uso com preto e branco, material colorido; Equipamentos fotográficos digitais; Correlação entre equipamento fotográfico digital e convencional; Dispositivos das câmeras fotográficas digitais; Nomenclaturas inerentes ao equipamento fotográfico digital; Captura da imagem digital no equipamento fotográfico: sensores, formação, resolução, temperatura de cor, sensibilidade e processamento; Ajustes dos dispositivos no equipamento fotográfico digital: modo automático, pré-programas (“scene”) e manual; Arquivos gerados no equipamento fotográfico digital: extensões, formatos, resolução, edição, transferência e redimensionamento; Soluções tecnológicas visando à garantia de autenticidade das imagens digitais: formatos não editáveis e soma de verificação (HASH); Armazenamento, transferência e visualização do arquivo fotográfico digital; Deficiências e sistemas de segurança relacionados ao equipamento e material fotográfico



## CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

digital; Noções dos equipamentos e recursos audiovisuais: filmadora digital em “HD”; Captura de quadros (“frames”) de filmes e posterior edição, visualização e impressão.

#### 2.3. Ao cargo de TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Arquitetura de computadores; Gabinetes e fontes de alimentação; Processadores; Arquiteturas i386 e x86\_64; Noções das tecnologias CISC e RISC; Clock; Barramento; Memória; Memória principal; Memória secundária: discos rígidos, dispositivos removíveis, barramentos ATA, SATA e SAS, RAID; Tecnologias de memória RAM; Memória cache; Dispositivos de entrada/saída (E/S); Teclado; Mouse; Impressoras, scanners e multifuncionais; Rede; Gerenciamento de dados e operações; Administração de sistemas operacionais; Windows; Linux; Virtualização; Clustering; Administração de sistemas de informação; Administração de rede de dados: Fundamentos; Modelagem; Topologias; Protocolo TCP/IP; WAN e LAN; Modelo OSI; Redes sem fio (wireless); Roteadores e switches; Performance; Monitoramento; Meios de transmissão; Firewall; DMZ; Fundamentos de computação; Conceitos de segurança; Mecanismos de segurança; Ameaças à segurança.

#### 2.4. Ao cargo de ANALISTA DE TI

Arquitetura de computadores; Gabinetes e fontes de alimentação; Processadores; Arquiteturas i386 e x86\_64; Noções das tecnologias CISC e RISC; Clock; Barramento; Memória; Memória principal; Memória secundária: discos rígidos, dispositivos removíveis, barramentos ATA, SATA e SAS, RAID; Tecnologias de memória RAM; Memória cache; Dispositivos de entrada/saída (E/S); Teclado; Mouse; Impressoras, scanners e multifuncionais; Rede; Gerenciamento de dados e operações; Administração de sistemas operacionais; Windows; Linux; Virtualização; Clustering; Administração de sistemas de informação; Apache; Tomcat; JBoss AS; Microsoft IIS; OpenLDAP; Active Directory; IBM Websphere AS; Administração de dados; Abstração e modelagem de dados e metadados; Normalização; Performance; Projeto e modelagem de banco de dados relacional; Conceitos da modelagem dimensional; SQL; Definição de dados (DDL); Manipulação de dados (DML); Controle de dados (DCL); Transação de dados (DTL); Expressões regulares; Gatilho (trigger); Visão (view); Organização de arquivos; Administração de bancos de dados: Oracle 10 e 11; MS SQL Server 2000/2008; Administração de rede de dados: Fundamentos; Modelagem; Topologias; Protocolo TCP/IP; WAN e LAN; Modelo OSI; Redes sem fio (wireless); Roteadores e switches; Performance; Monitoramento; Meios de transmissão; Firewall; DMZ; Fundamentos de computação; Algoritmos; Iterativos; Recursivos; Teste de mesa; Lógica de programação; Tabela verdade; Operações lógicas: negação, conjunção, disjunção, operação condicional, operação bicondicional e contradição; Estruturas de dados: vetores e matrizes, listas, pilhas, filas, árvores binárias, grafos, tabelas de hashing (tabelas de dispersão); Estruturas de repetição: repetição pré-testada, repetição pós-testada, repetição com variável de controle, iteração de coleção; Estruturas de decisão: condições, operações relacionais, operadores lógicos, seleção; Compilador, interpretador, montador e editor de link; Programação orientada a objetos; Fundamentos: abstração; classe, objeto, atributo e método; interface; associação e mensagem; herança; polimorfismo; encapsulamento; coesão; pacotes; Construção de algoritmos; Mapeamento objeto-relacional (ORM); Linguagens de programação; Java; Construção de programas; Estrutura de linguagem: JVM e bytecode, anotações, coleções, serialização, reflexão, swing, operadores, estruturas de decisão e de repetição, tipos, enumeradores e matrizes; J2EE: JDBC, servlets, JSP, JSF, JTA, EJBs, JCA, JPA, web services; SWT; Eclipse; EJBQL; Delphi; Construção de programas; Estrutura da linguagem – object Pascal: estruturas de decisão e de repetição, tipos, enumeradores, matrizes; IDE; Acesso a bancos de dados; PL/SQL; Estrutura da linguagem; Stored procedures; Tratamento de erros; Cursores; SQL Dinâmico; Package; Function; Array; ASP; PHP; Desenvolvimento para web; HTML; CSS; Javascript; XML; Estrutura da linguagem; Transformação



## CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

XSLT; DTD; XML schema; Web services; Engenharia de software: Conceitos; Ciclo de vida; Ciclo de desenvolvimento; Modelos de processo de software; Métodos e modelos de desenvolvimento; Modelagem; Processos de software; Requisitos, qualidade do software, métricas e prototipagem; Métricas de processo e projeto; Análise de pontos de função; Arquitetura de aplicações para o ambiente web; Mudança de software; UML: Conceitos gerais; Diagramas: casos de uso, seqüência, classes, estados, atividades, análise e deployment; Testes de software; Tipos de testes; Planos de testes; JUnit; Governança de TI: Conceito; Fundamentos de COBIT: conceito; domínios; processos; métricas; Noções de BSC (Balanced ScoreCard); Noções de planejamento estratégico; Boas práticas de TI; Conceito; Fundamentos de ITIL; Conceito; Estrutura; Processos; Funções; Gerenciamento de projetos; Conceito; Estrutura analítica do projeto (EAP); Fundamentos do guia PMBOK: conceito, áreas de conhecimento e processos; Noções de gerenciamento de processos; Conceito; Terminologia: atividade, tarefa, responsável e proprietário; Gerenciamento de segurança da informação; Fundamentos; Conceitos de segurança; Mecanismos de segurança; Ameaças à segurança; Nível de segurança; Segurança lógica; Políticas de segurança; Noções da ISO/IEC 27002; Criptografia: principais mecanismos simétricos e assimétricos, confidencialidade, integridade, autenticidade e irretratibilidade; Noções sobre SOA (Service Oriented Architecture).

#### 2.5. Ao cargo de TÉCNICO DE MANUTENÇÃO

Segurança no trabalho, Instalações elétricas: instalações prediais. Instalações hidráulicas: rede de água potável e de esgotos prediais. Interpretação de croqui e relatórios com dimensionamento. Materiais de construção: aglomerantes, agregados, argamassas, concretos, cerâmicas. Construções lesionadas: tipos e formas de lesões, medidas a tomar. Alvenaria: paredes e muros de tijolos, blocos de concreto, blocos estruturais, revestimento de paredes (argamassa chapiscada, emboço, reboco), azulejos, texturas especiais, impermeabilização produtos impermeabilizantes. Pisos: contrapisos, regularização e revestimentos de pisos. Materiais de revestimentos (cerâmicas, pedras, madeiras). Pintura: pinturas laváveis, óleo, vernizes, esmalte. Umidade e isolamento térmico. Instalações telefônicas. Instalações de equipamentos de som. Informática: Procedimentos e atalhos na edição e formatação de textos, de planilhas e gráficos com fórmulas e funções, configuração de páginas para impressão utilizando o pacote Microsoft Office. Noções de Crimes contra a Administração Pública.

#### Referência Bibliográfica:

VIGORELLI, Rino. Manual prático do Construtor. 1. Ed. São Paulo: Hemus Editora, 2004

#### 2.6. Ao cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Conhecimentos Específicos:** Aspectos gerais da redação oficial. Atendimento ao Público. Processos Administrativos, seus elementos e funções básicas. Noções de Arquivologia. Principais Arquivos Públicos do Brasil; Arquivo Público do Estado de São Paulo: Função, principais documentos e métodos de arquivamento e parcerias com Prefeituras. A administração de materiais; função da administração e suas interrelações no contexto atual; objetivos sociais e operacionais; documentação e processos administrativos; relatórios gerenciais. Administração de materiais: procedimentos fundamentais de administração de materiais; noções básicas e operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação e níveis de estoques; localização, organização, classificação e codificação de materiais; inventário físico; armazenagem e estocagem de materiais; embalagens e acondicionamento; técnicas de estocagem e movimentação de materiais; codificação, padronização e catalogação de materiais; Organização com o sistema 5 S'; Sistema Métrico: unidades de medida na administração de materiais. Catalogação de Arquivos digitais.

#### Referências bibliográficas:



## CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002.

CAMPOS, Vicente Falconi. Gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia. 8ª Edição. Nova Lima: INDG Tecnologia e Serviços Ltda., 2004.

COMERLATTO, Tadeu. Atendimento ao Público: Alta Performance. Editora Perfil Brasileiro. Santa Catarina, 2010.

MACHADO, Helena Corrêa. Como implantar arquivos públicos municipais / Helena Corrêa Machado e Ana Maria de Almeida Camargo. – São Paulo: Arquivo do Estado, 1999. (Projeto como fazer; v. 3).

OSADA, Takashi. Housekeeping, 5"S": seiri, seiton, seiso, seiketsu, shitsuke. 4ª Edição. São Paulo: Instituto IMAM, 2010. Sistemas Operacionais Windows Vista, 7, 8 e 10. Word, Outlook e Excel versões 2003 a 2014

**Informática:** Conhecimentos sobre Princípios Básicos de Informática; Microsoft Word nas versões a partir de 2003: Edição e Formatação de Textos; Microsoft Excel nas versões a partir de 2003: Elaboração de Tabelas e Gráficos; Noções gerais de utilização do Internet Explorer, Chrome e correlatos e suas ferramentas.

#### 2.7. Ao cargo de RECEPCIONISTA

**Conteúdo Específico:** Noções de Cidadania; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Relacionamento Interpessoal; Linguagem social.

**Informática:** Conhecimentos sobre Princípios Básicos de Informática; Microsoft Word nas versões a partir de 2003: Edição e Formatação de Textos; Microsoft Excel nas versões a partir de 2003: Elaboração de Tabelas e Gráficos; Noções gerais de utilização do Internet Explorer, Chrome e correlatos e suas ferramentas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

#### ANEXO II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

##### **AUXILIAR DE LIMPEZA**

**Sumária:** Auxiliar na limpeza em geral da Câmara Municipal de Taboão da Serra.

**Detalhada:** Executar serviços de limpeza em geral; Utilizar o material de limpeza de forma racional, comunicando ao seu Superior a necessidade da compra de materiais de limpeza; Selecionar materiais para reciclagem, descarte e reaproveitamento; Zelar pela limpeza, organização e reposição de material de higiene das instalações da CMTS; Executar atividades nas recepções, sessões e audiências públicas da Câmara, sob orientação de seu superior; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

##### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Sumária:** Auxiliar em trabalhos de infraestrutura e manutenção, realizando tarefas gerais de suporte administrativo, bem como executando tarefas específicas que queiram repetição, em sua área de atuação.

**Detalhada:** Executar trabalhos de infraestrutura, manutenção e conservação em geral nas dependências da CMTS utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Cuidar do transporte de equipamentos e materiais utilizados em sua área de atuação; Controlar a utilização dos materiais de sua área de atuação; Desempenhar atividades de expediente, como extração de cópias reprográficas, inventário de materiais e bens duráveis quando necessário; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Ser responsável pela guarda e controle das chaves; Realizar o controle de entrega de cestas-básicas aos servidores; Executar e operar o serviço de som nas sessões, audiências públicas e reuniões, quando necessário; Executar atividades nas recepções, sessões e audiências públicas da Câmara, sob orientação de seu superior; Executar outras tarefas correlatas.

##### **MOTORISTA**

**Sumária:** Possuir Carteira de Habilitação atualizada, dirigir carros automotores, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, seguindo o itinerário e programas estabelecidos para o transporte de passageiros ou carga de pequeno porte, em trajetos urbanos ou em viagens para outras localidades.

**Detalhada:** Transportar pessoas, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, adotando medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dessas pessoas; Proceder a inspeção e verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, teste de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação; Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, quando em viagem; Comunicar ao seu superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo assim, as condições de uso e de segurança; Encarregar-se do transporte, carga e descarga e da entrega de material de pequeno volume, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, executando, orientando e auxiliando no seu carregamento e descarregamento, atendendo às necessidades dos serviços; Efetuar manobras e guarda de carros no estacionamento da Câmara; Efetuar pequenas compras de materiais e entregas de documentos e correspondências; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério de seu superior.





## CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

#### TÉCNICO EM INFORMÁTICA

**Sumária:** Zelar por todo o funcionamento e manutenção do setor de informática (incluindo hardware e software), manutenção de computadores e processamento de dados da Câmara Municipal de Taboão da Serra.

**Detalhada:** Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os problemas de um computador, impressoras e suas funcionalidades; Avaliar a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica de computadores e periféricos; Analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais; Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação de necessidades da CMTS; Instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos, programas, software, utilitários e aplicativos, bem como oferecer suporte aos usuários; Alertar o departamento responsável, quanto a necessidade de reposição de material relativo à sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

**Sumária:** Executar trabalhos de apoio administrativo nas áreas administrativas, recursos humanos, jurídica e financeira, envolvendo o controle e registro das atividades, a análise e classificação de documentos, o levantamento de dados e informações para elaboração de relatórios, observando-se os dispositivos legais e normas internas, bem como as determinações de seu superior.

**Detalhada:** Efetuar o levantamento de informações, dados e legislações pertinentes, dando-lhes tratamento técnico, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área de atuação; Auxiliar no controle e inventário de bens duráveis que compõem o patrimônio da Câmara; Manter registros, catálogos e arquivos de dados, para confecção de relatórios, instrução de processos e ofícios; Manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas à sua, para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho dentro dos dispositivos legais e normas internas; Efetuar registro e controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando sistemas, bases de dados e formulários necessários, mantendo-os organizados e atualizados; Ser responsável pela execução dos serviços de sua área de atuação, conforme orientação de sua chefia; Preparar processos e protocolar, envolvendo a análise e a classificação de documentos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### TÉCNICO DE MANUTENÇÃO

**Sumária:** Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas à reparação, conservação, confecção, montagem e manutenção de partes imóveis, móveis e instalações (prediais, peças e equipamentos), que exijam qualificação e experiência para o estabelecimento de rotinas.

**Detalhada:** Executar serviços gerais de pedreiro, serralheiro, hidráulica, eletricidade, pintura e consertos gerais. Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos. Executar manutenção corretiva e preventiva em máquinas e equipamentos, detectando os defeitos, visualmente ou através de instrumentos específicos, substituindo e/ou reparando as peças e componentes necessários. Efetuar testes em máquinas e equipamentos reparados, para comprovação das plenas condições de funcionamento. Proceder a elaboração ou atualização de normas, rotinas e recomendações técnicas referentes a instalações e equipamentos, consultando catálogos de fabricantes dentre outros meios. Ficar a maior parte do período nos locais de obras orientando e identificando problemas. Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos trabalhos. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos



## CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

serviços. Realizar trabalhos técnicos de manutenção preventiva/corretiva e reformas relativas a obras de engenharia civil em edificações e áreas externas. Identificar e resolver problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos. Providenciar o abastecimento das obras com os materiais necessários. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### RECEPCIONISTA

**Sumária:** Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou à áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas ao Órgão, para assegurar a ordem e a segurança. Realizar atividades de secretariado e expediente.

**Detalhada:** Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos ao recinto da CMTS; Auxiliar na localização de funcionários para atendimento de visitantes, de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral; Efetuar a abertura e fechamento das portas do edifício para os usuários, mediante autorização escrita; Ser responsável pela guarda e controle das chaves; Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades; Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; Receber e interagir com o público externo à instituição, de forma agradável, solicitar e colaborar para a prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes; Realizar atividades de expediente nos gabinetes, tais como autuação de processos, redação de documentos e missivas, arquivo, digitação de documentos, atualização da agenda, digitação, aposição de carimbos, encaminhamento de documentos e protocolo; Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto; Manter-se atualizado sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área; Zelar pela a guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar atividades de cerimonial nas recepções, sessões e audiências públicas da Câmara; Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério de seu superior;

#### CONTINUO

**Sumária:** Realizar tarefas gerais de suporte administrativo, bem como executar tarefas específicas que requeiram repetição.

**Detalhada:** Executar a coleta e entrega de correspondências, documentos e pequenos e pequenos volumes, atendendo à solicitações; Efetuar pequenas compras e pagamentos, conforme solicitações; Emitir cópias de documentos, trabalhos e outros, operando máquinas reprográficas; Auxiliar em serviços simples de escritório e expediente; Auxiliar no inventário e estoque de bens perecíveis e duráveis; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### FOTOGRAFO

**Descrição:** Planejar, coordenar e executar as atividades de suporte operacional, diretamente relacionadas com os trabalhos parlamentares realizados nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias; Tirar fotografias de todos os eventos realizados pela Câmara Municipal de Taboão da Serra; Participar das audiências das Comissões Permanentes e



## CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

Extraordinárias, bem como de todas as atividades realizadas pelos vereadores desta Casa de Leis; Assessorar os jornalistas desta Casa de Leis, a fim de contribuir com os trabalhos de comunicação da CMTS; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Presidente e Diretor Geral da CMTS.

#### JARDINEIRO

**Sumária:** Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratamentos culturais e fito-sanitários à plantação.

**Detalhada:** Executar serviços gerais de pedreiro, serralheiro, hidráulica, eletricidade, pintura e consertos gerais; Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local; Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas; Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação; Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas; Realizar a limpeza das áreas do estacionamento e jardins internos e externos da Câmara; Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### ANALISTA DE TI

**Sumária:** Projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, desenvolver, implantar e prestar suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas, definindo requisitos especificando sua arquitetura, instalar e customizar softwares, administrar sistemas e configurar procedimentos de segurança de redes.

**Detalhada:** Desenvolver, implantar, documentar e manter sistemas, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados; Analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistemas e/ou redes, visando minimizar a ocorrência de problemas; Especificar e implantar normas de segurança nos sistemas informatizados instalados; Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existentes; Administrar redes locais, controlando o desempenho dos recursos de hardware e software, procedendo à instalação e configuração de sistemas servidores; Participar de projetos de redes (física e lógica), atuando como facilitador junto a equipes de desenvolvimento de sistemas e suporte aos usuários, prestando orientações técnicas, visando assegurar a qualidade dos trabalhos; Controlar os processos de substituições, remanejamentos e baixas de equipamentos de informática, assegurando o cumprimento das normas internas; Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários de sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

#### ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO\*

DATA	EVENTOS
De 08 de maio de 2017 a 02 de junho de 2017	Período de Inscrições dos candidatos
09 e 10 de maio de 2017	Período de solicitação de isenção de taxa
11 de maio de 2017	Período de envio da documentação referente à isenção de taxa
De 08 de maio de 2017 a 02 de junho de 2017	Período de envio da documentação referente à condição de portador de necessidades especiais
24 de maio de 2017	Deferimento e Indeferimento das Solicitações de Isenção de Taxa de Inscrição
09 de junho de 2017	Convocação para as Provas Objetivas
09 de junho de 2017	Deferimento e Indeferimento da condição de portador de necessidades especiais
18 de junho de 2017	Aplicação da Prova Objetiva
19 de junho de 2017	Divulgação do gabarito preliminar no site <a href="http://www.zambini.org.br">www.zambini.org.br</a>
20 e 21 de junho de 2017	Prazo para recurso do Gabarito Preliminar
30 de junho de 2017	Classificação Preliminar da Prova Objetiva, Gabarito Oficial e Resultado de Recursos
03 e 04 de julho de 2017	Prazo para recurso da Classificação Preliminar da Prova Objetiva
07 de julho de 2017	Classificação Final e Homologação aos cargos que não requerem prova prática
07 de julho de 2017	Convocação para Prova Prática aos cargos de Motorista, Técnico de Manutenção, Fotógrafo e Jardineiro
16 de julho de 2017	Aplicação da Prova Prática aos cargos de Motorista, Técnico de Manutenção, Fotógrafo e Jardineiro
21 de julho de 2017	Resultado da Prova Prática aos cargos de Motorista, Técnico de Manutenção, Fotógrafo e Jardineiro e Classificação Final e Homologação aos cargos que não requerem prova prática
24 e 25 de julho de 2017	Prazo de recursos do Resultado da Prova Prática ao cargo de Motorista, Técnico de Manutenção, Fotógrafo e Jardineiro
28 de julho de 2017	Classificação Final e Homologação aos cargos que requerem prova prática

\*As datas apresentadas são meramente previstas e podem ser alteradas. O candidato deve acompanhar as publicações por meio da Imprensa Oficial do Município e pelo site [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br).

REALIZAÇÃO:

