



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA

Rua Orensy Rodrigues da Silva, 553, CEP 16.901-003, Andradina, SP.

CNPJ 46.145.306/0001-37, Fone: (018)3702-3000

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Câmara Municipal de Andradina, Estado de São Paulo, por seu Presidente, que este subscreve, **FAZ SABER** que se encontram abertas inscrições ao Concurso Público de Provas, para provimento de empregos vagos de: **ADMINISTRADOR DE SUPORTE EM TI, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE DE COMPRAS, ASSISTENTE LEGISLATIVO e AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, nos termos das Leis nº 2.959, de 05 de julho de 2013 e nº 3.797, de 07 de julho de 2021 e das disposições contidas neste Edital.

1. EMPREGO - VAGA - ESCOLARIDADE EXIGIDA - TIPO DE PROVA - CARGA HORÁRIA - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO

1.1. ADMINISTRADOR DE SUPORTE EM TI

1.1.1. Vaga: 01

1.1.2. Escolaridade Exigida: Ensino Superior em Tecnologia da Informação (TI), Análise de Desenvolvimento de Sistemas ou equivalente no ato da nomeação

1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

1.1.4. Carga horária: 40 horas semanais

1.1.5. Salário: R\$ 6.876,80*

1.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

1.2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1.2.1. Vaga: 01

1.2.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo no ato da nomeação

1.2.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Emprego e Noções de Informática.

1.2.4. Carga horária: 40 horas semanais

1.2.5. Salário: R\$ 2.749,81*

1.2.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

1.3. ASSISTENTE DE COMPRAS

1.3.1. Vaga: 01

1.3.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo.

1.3.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Emprego e Noções de Informática.

1.3.4. Carga horária: 40 horas semanais

1.3.5. Salário: R\$ 2.749,81*

1.3.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

1.4. ASSISTENTE LEGISLATIVO

1.4.1. Vaga: 01

1.4.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo no ato da nomeação

1.4.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Emprego e Noções de Informática.

1.4.4. Carga horária: 40 horas semanais

1.4.5. Salário: R\$ 2.749,81 *

1.4.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

1.5. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1.5.1. Vaga: 01

1.5.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo no ato da nomeação

1.5.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Emprego.

1.5.4. Carga horária: 40 horas semanais

1.5.5. Salário: R\$ 1.407,12*

1.5.6. Taxa de Inscrição: R\$ 20,00



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA

Rua Orensy Rodrigues da Silva, 553, CEP 16.901-003, Andradina, SP.

CNPJ 46.145.306/0001-37, Fone: (018)3702-3000

* Além do valor discriminado nos itens 1.1.5 a 1.5.5, o servidor nomeado receberá um vale alimentação no valor de R\$ 791,79 (setecentos e noventa e um reais e setenta e nove centavos).

2. INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Acessar o endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br, durante o período de **03 a 17 de julho de 2023**, até 23h59min59seg - horário de Brasília;

2.2. Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público Nº 01/2023, da Câmara Municipal de Andradina;

2.3. Ler o edital até o final;

2.4. Preencher a ficha de inscrição;

2.5. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema;

2.5.1. O candidato deverá fazer o pagamento do boleto. O boleto poderá ser impresso através da **Central do Candidato**, localizado no endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br. E pago até **20 de julho de 2023**, respeitado o horário do sistema bancário. Pagamentos após a data de vencimento do boleto, não serão compensados.

2.5.2. Desejando pagar o boleto antes do vencimento, o candidato deverá aguardar 24 horas de sua geração.

2.6. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site.

2.6.1. PARA FINS DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO NÃO SERÃO ACEITOS:

2.6.1.1. Depósito em caixa eletrônico

2.6.1.2. Transferência eletrônica ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição;

2.6.1.3. Agendamento do pagamento que não tenha sido efetivado até a data de inscrição.

2.6.1.4. Transferência através de PIX.

2.6.1.5. Pagamento de boleto após o vencimento.

2.6.2. O agendamento do pagamento só será aceito, se comprovada a sua quitação dentro do período de vencimento do boleto. Em caso de não confirmação do pagamento, o candidato deverá solicitar ao banco o comprovante definitivo de pagamento do boleto, que confirma a quitação na data agendada, data esta que deverá estar no período de inscrição;

2.6.3. O Comprovante de Agendamento ou Extrato Bancário da Conta debitada, não será aceito para fim de comprovação do pagamento;

2.6.4. A qualquer tempo, o candidato que não comprovar o pagamento do boleto dentro do prazo de vencimento, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes cancelados;

2.7. A OM Consultoria Concursos Ltda e a Câmara Municipal não se responsabilizam por pagamentos feitos fora de agências bancárias.

2.8. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição não estará mais disponível no site;

2.8.1. Não haverá a devolução de pagamentos de inscrições, em hipótese alguma.

2.9. A Câmara Municipal e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar a efetivação da inscrição.

2.10. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO

2.10.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

2.10.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da nomeação;

2.10.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;

2.10.4. Haver votado nas últimas eleições ou justificado a ausência ou pago a multa;

2.10.5. Possuir escolaridade ou requisito correspondente às exigências referentes aos Empregos, nos termos deste Edital;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA

Rua Orensy Rodrigues da Silva, 553, CEP 16.901-003, Andradina, SP.

CNPJ 46.145.306/0001-37, Fone: (018)3702-3000

2.10.6. Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;

2.10.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;

2.10.8. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao Emprego a que concorre;

2.10.9. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;

2.10.10. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;

2.11. Não haverá devolução de taxa de inscrição;

2.12. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no Item 2.1.1., deste Edital;

2.13. Está isento do pagamento da taxa de inscrição, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.310, de 17 de maio de 2007 e do Decreto nº 4.374 de 01 de março de 2008, o candidato que comprovar ser desempregado ou estudante, ambos hipossuficientes financeiramente e que seja cidadão residente no Município de Andradina.

2.13.1. O candidato que desejar fazer inscrição como isento, conforme subitem anterior deverá fazer sua inscrição pela internet, **no período de 03 a 10 de julho de 2023**;

2.13.1.1. O candidato que desejar fazer inscrição como isento deverá apresentar na Câmara Municipal de Andradina, no período de **03 a 10 de julho de 2023**, na Rua Orensy Rodrigues da Silva, Nº 553, das 8h30 às 11h e das 13h às 16h30, os seguintes documentos:

2.13.1.1.1. Boleto gerado pelo processo de Inscrição no site www.omconsultoria.com.br;

2.13.1.1.2. Cópia do RG

2.13.1.1.3. Cópia da carteira de trabalho e previdência social devidamente atualizada com a baixa do último Emprego, bem como a comprovação de não estar recebendo seguro-desemprego;

2.13.1.1.4. Documento(s) comprobatório(s) que comprove que o candidato seja residente e domiciliado há mais de 2 (dois) anos no município de Andradina;

2.13.1.1.5. Declaração de que não possui renda, não está em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social ou privado;

2.13.1.1.6. Cópia da última declaração de Imposto de Renda de pessoa física;

2.13.1.1.7. Carteira de identidade estudantil ou declaração, expedida por instituição de ensino pública ou privada;

2.13.1.1.8. Declaração de hipossuficiência financeira emitida por qualquer autoridade pública, e, opcionalmente pelo próprio candidato que assume a responsabilidade pelas informações prestadas, podendo responder pela eventual falsidade declaratória, ficando dessa forma sujeito às sanções civis, administrativas e criminais previstas na Lei.

2.13.2. As informações prestadas, e sua veracidade, poderão ser confirmadas a qualquer tempo, observadas ainda o registro no CAGED ou CADUNICO pelo Setor correspondente.

2.13.3. Os candidatos poderão fazer somente uma inscrição na condição de isento.

2.14. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alterações ou devolução de taxa.;

2.15. O candidato poderá realizar inscrições para dois empregos, respeitado o horário do anexo I.

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, é assegurado o direito da inscrição ao emprego cujas atribuições sejam compatíveis com as necessidades especiais de que são portadoras.

3.2. Às pessoas com deficiência, devidamente inscritas e aprovadas nos termos deste inciso, fica destinada uma vaga a cada 10 (dez) nomeados por emprego, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a deficiência não possibilitar as suas contratações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA

Rua Orensy Rodrigues da Silva, 553, CEP 16.901-003, Andradina, SP.

CNPJ 46.145.306/0001-37, Fone: (018)3702-3000

3.3. Às pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.4. Os benefícios previstos nos parágrafos: 1º e 2º, do Artigo 4º, do Decreto Federal Nº 3.298, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;

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

3.5.1. Laudo Médico original ou cópia simples deverá obedecer as seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

3.5.2. O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada no Item 3.5.1., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILLE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência;

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

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

3.7. O candidato deverá encaminhar a ficha preenchida e assinada e o laudo médico, via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia **18 de julho de 2023**, para: OM Consultoria Concursos Ltda. - Concurso Público - Câmara Municipal de Andradina - Edital 01/2023 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - Cep 19900-250 - Ourinhos - SP

3.8. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. **OM Consultoria Concursos Ltda** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

3.9. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme este Item, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição;

4. DAS PROVAS

4.1. A data, horário e local das provas serão divulgados pela imprensa e pelo endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência;

4.2. O candidato deverá acompanhar a publicação de editais de abertura de inscrição, convocação para prova, resultado final e outros, **pela imprensa oficial**. Outros meios de comunicação não possuem caráter oficial, sendo meramente informativos;

4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

4.4. As provas serão elaboradas conforme consta dos itens 1.1.3. a 1.5.3, deste Edital, com base nos programas constantes do Anexo II;

4.5. As provas serão escritas, serão de caráter eliminatório, com duração de 3h (três horas) e constarão de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, num total de 100,0 (cem) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior 50,0 (cinquenta) pontos;

4.5.1. As provas escritas serão elaboradas com base no programa constante do Anexo II, na seguinte proporção:

Emprego	Total de questões com base no anexo II - Programas Básicos
---------	--



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA

Rua Orensy Rodrigues da Silva, 553, CEP 16.901-003, Andradina, SP.

CNPJ 46.145.306/0001-37, Fone: (018)3702-3000

	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Básicos do Emprego	Noções de Informática	Total de Questões
ADMINISTRADOR DE SUPORTE EM TI	10	10	20	-	-	40
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10	10	-	15	05	40
ASSISTENTE DE COMPRAS	10	10	-	15	05	40
ASSISTENTE LEGISLATIVO	10	10	-	15	05	40
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10	10	-	20	-	40

4.6. O candidato lerá as questões no **Caderno de Questões** e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do **Caderno de Questões** e ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;

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

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

4.9. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

4.10. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a **Folha de Observações**, para anotar qualquer problema relacionado com a resolução das questões ou solicitar esclarecimento sobre elas. As anotações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela organização das provas, antes da divulgação dos gabaritos;

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

4.11.1. Na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a inclusão do referido candidato será feita por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original;

4.11.2. A inclusão de que trata o item 4.11.1 será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão;

4.12. Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA

Rua Orensy Rodrigues da Silva, 553, CEP 16.901-003, Andradina, SP.

CNPJ 46.145.306/0001-37, Fone: (018)3702-3000

4.12.1. O aparelho celular deve ser desligado e lacrado em envelope indevassável entregue pelo fiscal de sala, antes do início das provas.

4.12.2. O uso obrigatório de máscaras e outras medidas de proteção contra a COVID-19 poderão ser determinados a critério da autoridade local, a depender do cenário epidemiológico na data da realização das provas, que serão previamente divulgadas.

4.12.3. Recomenda-se ao participante o uso de máscara proteção contra a COVID-19, no local de provas.

4.12.4. Em caso de uso, a máscara deve cobrir totalmente o nariz e a boca, desde a entrada até a saída do local de provas. Será permitido que o participante leve máscara reserva para troca durante a aplicação.

4.12.5. O descarte da máscara de proteção contra a COVID-19, durante a aplicação do exame, deve ser feito pelo participante de forma segura, nas lixeiras do local de provas.

4.12.6. A ida ao banheiro será permitida desde que o participante seja acompanhado pelo fiscal, respeitando a distância prevista nos protocolos de proteção contra a COVID-19.

4.13. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

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

4.15. No ato da devolução do **Caderno de Questões** e da **Folha de Resposta**, o Fiscal de Sala destacará e entregará ao candidato, o rascunho de sua Folha de Resposta, para conferência com o gabarito a ser divulgado;

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

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

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

4.19. Os gabaritos também serão publicados na Imprensa Oficial da Câmara Municipal e no site www.omconsultoria.com.br

5. DO RESULTADO FINAL

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

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

5.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas pelo Resultado Final publicado na imprensa, afixadas no átrio da Câmara Municipal e nos locais de costume e estarão disponíveis no endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br;

5.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na Classificação Final e Especial:

5.4.1. 1º critério: O candidato com maior idade na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso - candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação;

5.4.2. 2º critério: O candidato com maior idade

5.4.3. 3º critério: O candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

6. DOS RECURSOS

6.1. Os candidatos inscritos para os Empregos relacionados neste Edital poderão recorrer dos seguintes atos:

6.1.1. Do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;

6.1.1.1. O candidato poderá recorrer do indeferimento de sua inscrição, no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições, com pedido protocolado na Câmara Municipal dirigido à Comissão de Concurso Público, acerca do indeferimento da inscrição e da incorreção de dados;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA

Rua Orensy Rodrigues da Silva, 553, CEP 16.901-003, Andradina, SP.

CNPJ 46.145.306/0001-37, Fone: (018)3702-3000

6.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 6.1.1.1., poderão participar do Concurso Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

6.1.2. Da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;

6.1.2.1. A prova estará disponível no site www.omconsultoria.com.br, na **CENTRAL DO CANDIDATO**, por dois dias a contar da divulgação do gabarito preliminar;

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

6.1.2.2.1. Para a revisão de questão que supostamente tenha apresentado problema, o candidato deverá apresentar recurso fundamentado a fim de que possa ser analisado.

6.1.2.3. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos;

6.1.2.4. Se houver algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;

6.1.2.5. O Gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos;

6.1.3. Quanto às classificações finais do Concurso Público.

6.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do Resultado Final, no órgão oficial do município, para protocolar recurso na Câmara Municipal, dirigido à Comissão de Concurso Público, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;

6.1.4. Havendo alteração na Classificação Final ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela será retificada e publicada novamente;

6.2. A Comissão de Concurso Público terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos em cada etapa, para julgar os recursos interpostos por candidatos;

6.3. Todos os recursos deverão ser protocolados na Câmara Municipal sito à *Rua Dr. Orensy Rodrigues da Silva, nº 553 - CEP 16901-003 – Centro*, na cidade de Andradina, SP, dirigido à Comissão de Concurso Público.

6.4. Recurso extemporâneo, sem a identificação do requerente (nome, RG, CPF e emprego) e questões sem argumento que o embase, será indeferido;

6.5. A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. DAS NOMEAÇÕES/CONTRATAÇÕES

7.1. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração da Câmara Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público;

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

7.3. A. Nesse momento o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

7.3.1. Uma foto 3x4;

7.3.2. Cópia autenticada do RG, do CPF, do PIS/PASEP, do Título de Eleitor (com comprovante de votação nas duas últimas eleições), da Certidão de Nascimento (se for solteiro), ou de Casamento (se for casado), do Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos), da Certidão de Nascimento de filhos (se os possuir);

7.3.3. Para os que tiverem filhos entre 0 (zero) e 14 (catorze) anos apresentar Carteira de Vacinação e/ou comprovante de frequência escolar nos termos da lei;

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

7.3.5. Comprovante de residência;

7.3.6. Cópia autenticada dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos nos subitens 1.1.2. a 1.5.2., deste Edital;

7.3.7. Atestado de Saúde expedido pela Empresa responsável pela Saúde Ocupacional, após Exames Médicos Admissionais, de caráter eliminatório;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA

Rua Orensy Rodrigues da Silva, 553, CEP 16.901-003, Andradina, SP.

CNPJ 46.145.306/0001-37, Fone: (018)3702-3000

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

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

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

7.4.1. Não atender à convocação para a contratação;

7.4.2. Não entrar em exercício no Emprego para a qual foi contratado;

7.4.3. Não apresentar os documentos exigidos conforme Subitem 7.3;

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

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;

8.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições impostas no presente Edital;

8.3. Em respeito ao princípio da publicidade o candidato que se inscrever autoriza a divulgação de seu nome, e Registro de Identidade e CPF (se necessário) na divulgação da lista de inscritos, no edital de convocação para provas, se necessário e nos editais de classificação e resultado final;

8.4. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato da Comissão do Concurso Público, será excluído do Concurso Público, com o consequente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

8.4.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

8.4.2. Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

8.4.3. For surpreendido utilizando um ou mais meios previstos no Item 4.12., deste Edital;

8.4.4. Apresentar falha na documentação;

8.5. Todas os editais relativos a realização deste Concurso Público, serão publicados pela imprensa, afixados no átrio da Câmara Municipal, nos locais de costume e disponibilizado no site www.omconsultoria.com.br;

8.6. Este Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério da Administração da Câmara Municipal;

8.6.1. Durante este prazo a Câmara Municipal fará convocação dos candidatos classificados pela ordem de classificação para o preenchimento de vagas existentes nesta data e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público e de sua prorrogação de acordo com as necessidades dos serviços públicos a contar da data de homologação.

8.7. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico, conforme subitem 7.3.7 e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;

8.8. A Comissão do Concurso Público homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos;

8.9. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à nomeação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração da Câmara Municipal;

8.10. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público;

8.11. A Comissão do Concurso Público poderá, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Concurso Público;

8.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração da Câmara Municipal, ouvida a Comissão de Concurso Público.

Andradina, 15 de junho de 2023

HELTON RODRIGO PRANDO



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA

Rua Orensy Rodrigues da Silva, 553, CEP 16.901-003, Andradina, SP.

CNPJ 46.145.306/0001-37, Fone: (018)3702-3000

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA

Rua Orensy Rodrigues da Silva, 553, CEP 16.901-003, Andradina, SP.

CNPJ 46.145.306/0001-37, Fone: (018)3702-3000

ANEXO I

QUADRO DE HORÁRIO DAS PROVAS PARA EFEITO DE INSCRIÇÃO EM MAIS DE UM EMPREGO

HORÁRIO A	HORARIO B
ADMINISTRADOR DE SUPORTE EM TI	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE LEGISLATIVO	ASSISTENTE DE COMPRAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA

Rua Orensy Rodrigues da Silva, 553, CEP 16.901-003, Andradina, SP.

CNPJ 46.145.306/0001-37, Fone: (018)3702-3000

ANEXO II

PROGRAMAS

ADMINISTRADOR DE SUPORTE EM TI

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

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

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Conhecimentos Específicos

- Aplicativos para segurança (antivírus, firewall e antispyware)
- Armazenamento de dados.
- Bancos de Dados: Fundamentos, modelagem conceitual de dados e gerenciamento
- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Conceitos Básicos: - princípios de sistemas operacionais; - gerência de recursos; - sistemas operacionais Windows; - sistemas operacionais Linux.
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Hardware
- Mecanismos de segurança: criptografia: conceitos básicos e aplicações, principais algoritmos de criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso e certificação digital.
- Noções de vírus, worms e pragas virtuais.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA

Rua Orensy Rodrigues da Silva, 553, CEP 16.901-003, Andradina, SP.

CNPJ 46.145.306/0001-37, Fone: (018)3702-3000

- Pacote de aplicativo OpenOffice.org (Writer (processador de textos), Calc (planilha de cálculo), Impress (apresentações), Draw (gráficos vetoriais), Base (banco de dados), Math (editor de fórmulas matemáticas).
- Pragas Virtuais
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes)
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança, procedimentos de Backup
- Programas de navegação na internet
- Redes de computadores - princípios e gerenciamento
- Segurança da Informação: segurança física e lógica; criptografia; assinatura e certificação digital;
- Sistema Operacional Linux
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Linguagens de programação: Implementação de algoritmos por meio das linguagens de programação PHP, ASP.NET, C#;
- Plataforma cruzada Xamarin e Flutter.
- Linguagem Dart
- Desenvolvimento de API padrão RESTful;
- Banco de dados: banco de dados relacional, MySQL em Linux, postgresQL em Linux, Oracle em Linux, SQL Server eXML.
- Arquitetura de banco de dados: relacional, hierárquico, rede, lista invertida e orientado a objetos.
- Servidores de Web e de aplicação: Jboss, Apache e Tomcat.
- Linguagens de programação: orientada a objeto (Java, Python, PHP), procedural (C), orientada a eventos (Visual Basic 6), Script (Javascript, Shell, AWK).
- Interface Web: Ajax, HTML5, padrões Web para interatividade, animações e aplicações off-line (CSS, XML).

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

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

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA

Rua Orensy Rodrigues da Silva, 553, CEP 16.901-003, Andradina, SP.

CNPJ 46.145.306/0001-37, Fone: (018)3702-3000

- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Conhecimentos Básicos do Emprego

- Constituição Federal: Artigos: 5 a 7, 29 a 31, 37, 70 a 75, 145 a 169, 211 e 212;
- As Comunicações Oficiais - disponível em - MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, Capítulo I, Capítulo II e Capítulo III disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>
- Atos administrativos - disponível em MANUAL DE REDAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS E DE COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA, Capítulo 2 em <http://www.recursoshumanos.sp.gov.br/Arquivos/Promocao/Biblioteca/ManualRedacaoSEFAZ.pdf>
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Crimes contra a Administração Pública - arts. 312 a 327 do Código Penal.
- Lei Orgânica do Município de Andradina.

- Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 - Lei de Proteção de Dados

Noções de Informática

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes)
- Libreoffice
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Pragas Virtuais
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

ASSISTENTE DE COMPRAS

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA

Rua Orensy Rodrigues da Silva, 553, CEP 16.901-003, Andradina, SP.

CNPJ 46.145.306/0001-37, Fone: (018)3702-3000

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

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Conhecimentos Básicos do Emprego

- Constituição Federal: Artigos: 5 a 7, 29 a 31, 37, 70 a 75, 145 a 169, 211 e 212;
- As Comunicações Oficiais - disponível em - MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, Capítulo I, Capítulo II e Capítulo III disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>
- Atos administrativos - disponível em MANUAL DE REDAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS E DE COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA, Capítulo 2 em <http://www.recursoshumanos.sp.gov.br/Arquivos/Promocao/Biblioteca/ManualRedacaoSEFAZ.pdf>
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Lei de Licitações e Contratos.
- Lei Federal Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos.
- Crimes contra a Administração Pública - arts. 312 a 327 do Código Penal.
- Lei Orgânica do Município de Andradina.
- Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 - Lei de Proteção de Dados

Noções de Informática

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes)
- Libreoffice
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Pragas Virtuais
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA

Rua Orensy Rodrigues da Silva, 553, CEP 16.901-003, Andradina, SP.

CNPJ 46.145.306/0001-37, Fone: (018)3702-3000

- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

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

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Conhecimentos Básicos do Emprego

- Constituição Federal. especificamente: do artigo 5º ao artigo 17; do artigo 29 ao artigo 31; do artigo 37 ao artigo 41.
- Crimes contra a Administração Pública - arts. 312 a 327 do Código Penal
- Lei Complementar Federal n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998
- Lei Complementar N.º 101, de 4 de maio de 2000 - Lei Responsabilidade Fiscal.
- Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação.
- Lei Nº 14.230, de 25 de outubro de 2021 - Improbidade Administrativa.
- Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações) e alterações, especificamente: capítulos I, II e III.
- Lei Orgânica do Município de Andradina
- Leis Complementares
- Leis Ordinárias
- Manual de Redação da Presidência da República. 3ª edição. Brasília, Presidência da República, 2018. Especificamente: Parte I - As
- Regimento Interno da Câmara Municipal
- Resoluções

Noções de Informática

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA

Rua Orensy Rodrigues da Silva, 553, CEP 16.901-003, Andradina, SP.

CNPJ 46.145.306/0001-37, Fone: (018)3702-3000

- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes)
- Libreoffice
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Pragas Virtuais
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

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

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Conhecimentos Básicos do Emprego

- Ética e Comportamento do servidor.
- Primeiros socorros.
- Limpeza de instalações sanitárias.
- Limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, exaustores, ventiladores, lustres e máquinas em geral, para manter boa aparência dos locais.
- Limpeza e manutenção de utensílios de cozinha, copas e demais dependências.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA

Rua Orensy Rodrigues da Silva, 553, CEP 16.901-003, Andradina, SP.

CNPJ 46.145.306/0001-37, Fone: (018)3702-3000

- Limpeza em geral em ambientes, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação.
- Manutenção de estoques de material de limpeza e alimentação.
- Noções básicas de alimentação.
- Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos.
- Noções básicas de segurança no trabalho.
- Produto de limpeza e inseticidas em geral: identificação, uso adequado e cuidados necessários.
- Remoção de pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência.
- Serviços de copa e cozinha, como: preparo de café, chá, lanches, auxílio no preparo de refeições, bem como, servir os visitantes e servidores.
- Uso de proteção individual e segurança no trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA

Rua Orensy Rodrigues da Silva, 553, CEP 16.901-003, Andradina, SP.

CNPJ 46.145.306/0001-37, Fone: (018)3702-3000

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES

ADMINISTRADOR DE SUPORTE EM TI

- Participar na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software básico e de apoio como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos;
- Participar no estudo, implantação e documentação de rotina que melhorem a operação do computador;
- Padronizar a análise e programação dos sistemas de aplicação, e acompanhar o desempenho dos recursos técnicos instalados;
- Projetar e prestar manutenção em redes de computadores;
- Responsabilizar-se pela segurança dos recursos da rede (dados e serviços);
- Criação de políticas de segurança;
- Prevenção contra invasões físicas e/ou lógicas;
- Definição e manutenção do controle de acesso aos recursos;
- Instalar, configurar e atualizar programas de antivírus e anti-spywares;
- Criação e manutenção de rotinas de cópias de segurança (backup);
- Instalar e manter os diversos sistemas operacionais;
- Instalar e manter a comunicação digital (correio eletrônico, WEB, FTP, VPN, etc.);
- Configurar as contas de correio eletrônico (e-mail);
- Prover sistemas de mídia digital (VOIP, videoconferência, etc.).

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição;
- Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nos diversos departamentos, sob orientação;
- Controlar a entrada e saída de materiais, produtos, ferramentas e equipamentos na Câmara Municipal, através de controles de sistema de informática;
- Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes, por determinação de superior hierárquico;
- Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros;
- Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulóse;
- Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia;
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;
- Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle.
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
- Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em quadros, quando necessário;
- Preparar, protocolar e expedir a correspondência oficial;
- Receber todos os papéis que devam ser objeto de protocolo, autuações e controle, e encaminhar aos órgãos competentes da Câmara;
- Assessorar o administrador de arquivos;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA

Rua Orensy Rodrigues da Silva, 553, CEP 16.901-003, Andradina, SP.

CNPJ 46.145.306/0001-37, Fone: (018)3702-3000

ASSISTENTE DE COMPRAS

- Auxiliar no controle, identificação e conferência dos bens patrimoniais, periodicamente auxiliando o assistente contábil;
- Manter controle atualizado das manutenções dos condicionadores de ar;
- Conferência e controle da data de validade dos extintores e outros itens de segurança, providenciar a troca/substituição quando necessário;
- Acompanhar, conferir as ordens de serviço de manutenção através de relatório de pedido e dos serviços realizados com anuência do Secretário Geral;
- Receber os pedidos/solicitações de compras de materiais, equipamentos, produtos e outros;
- Executar o processo de cotação de materiais e/ou serviços, sendo utilizado o critério de pelo menos 3 (três) cotações por cada processo de compra;
- Realizar todos os atos de formalização de compras, com base na lei de licitação;
- Lançar a requisição de compras no sistema de informática, e realizar os demais atos inerentes à realização de compras;
- Participar da comissão especial de licitações da Câmara Municipal;
- Inserir dados necessários e obrigatórios de compras/serviços, conforme Lei da Transparência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Secretaria da Fazenda, Tesouro Nacional, ou mesmo outro órgão que se fizer obrigatório.
- Finalizar o processo de compras com a retirada, e o recebimento dos materiais caso seja necessário, ou providenciar que o fornecedor os entregue na câmara municipal;
- Encaminhar a nota fiscal para a liquidação e pagamento no setor de contabilidade e tesouraria;
- Executar outras tarefas pertinentes à área de atuação, determinadas pelo Secretário Geral.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

- Auxiliar o Secretário Legislativo nas atividades inerentes a sua área de atuação;
- Dar tramitação a todos os atos normativos, após a protocolização na Câmara Municipal, com acompanhamento, preparação e encaminhamento das providências que sejam afetas a cada ato, notadamente os autógrafos de lei;
- Ter sob sua guarda e responsabilidade todo o processo que se refere o item anterior, inclusive as leis, decretos legislativos, emendas à lei orgânica, resolução, bem como as proposições com características correlatas até o final de cada legislatura, quando serão encadernadas e encaminhadas ao arquivo; manter atualizado o livro de presença e o livro de oradores inscritos;
- Preparar o expediente que tramitará na pauta da ordem do dia das sessões da Câmara Municipal, por determinação do superior hierárquico;
- Preparar o roteiro, quando solicitado, das sessões da Câmara Municipal, distribuindo cópias das matérias aos vereadores;
- Fiscalizar os serviços de protocolo e acompanhamento dos processos enviados a Câmara Municipal;
- Orientar o recebimento, a classificação, registro, guarda e conservação dos processos, livros e demais documentos referentes à alínea "c" deste artigo, inclusive, se for o caso, mediante normas e códigos pré-estabelecidos; realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de documentos de interesse da Câmara Municipal;
- Informar aos interessados a respeito do resultado das deliberações dos atos normativos;
- Acompanhar o cumprimento de prazo dos projetos de lei encaminhados à sanção ao Prefeito e executar outras tarefas correlatas;
- Organizar as correspondências oficiais e os requerimentos e indicações que tenham sido deliberados nas sessões;
- Proceder as providências necessárias para o encaminhamento das matérias plenárias, efetuando o controle de prazos de resposta dos requerimentos dirigidas ao Executivo Municipal, informando ao Secretário Legislativo para providências;
- Conferir o texto das publicações das matérias legislativas, procedendo as necessárias retificações, quando for o caso, anexando-as aos respectivos processos de modo a identificar a data e o órgão de publicidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA

Rua Orensy Rodrigues da Silva, 553, CEP 16.901-003, Andradina, SP.

CNPJ 46.145.306/0001-37, Fone: (018)3702-3000

- Comparecer às Sessões ordinárias, extraordinária, solenes, auxiliando diretamente o Secretário Legislativo.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Exercer atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de limpeza em geral;
- Limpar pisos, tapetes, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc;
- Recolher lixos e detritos, lavar e encerar assoalhos;
- Lavar panos de usos geral;
- Fazer arrumações em locais de trabalho, proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral;
- Preparar café, chá e similares e servi-los;
- Transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos;
- Remover detritos e outros;
- Varrer e limpar a calçada da Câmara;
- Executar tarefas afins.