



CÂMARA MUNICIPAL DE TAGUAÍ
CNPJ: 49.886.096/0001-26
Taguaí – Capital das Confeções

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Câmara Municipal de Taguaí, Estado de São Paulo, por sua Presidente que este subscreve, **FAZ SABER** que se encontram abertas inscrições ao Concurso Público para provimento de cargo público vago de **ASSISTENTE GERAL**, nos termos da Resolução Nº 02/2008 e das disposições contidas neste Edital.

1. CARGO - VAGA - ESCOLARIDADE EXIGIDA - TIPO DE PROVA - SALÁRIO - JORNADA DE TRABALHO - TAXA DE INSCRIÇÃO

1.1. ASSISTENTE GERAL

1.1.1. Vaga: 01

1.1.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo

1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Noções de Informática e Conhecimentos Gerais do Município

1.1.4. Salário: R\$ 1.529,25 (hum mil quinhentos e vinte e nove reais e vinte e cinco centavos)

1.1.5. Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

1.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 42,00 (quarenta e dois reais)

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. PERÍODO - HORÁRIO - LOCAL

2.1.1. Os interessados deverão se inscrever pela **internet**, através do endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br, durante o período de **14 a 28 de setembro de 2015**, até às **23h59min59seg - horário de Brasília**;

2.2. INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.2.1. Acessar o endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br, durante o período de **14 a 28 de setembro de 2015, até às 23h59min59seg - horário de Brasília**;

2.2.2. Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público Nº 01/2015 da CM de Taguaí;

2.2.3. Ler o edital até o final;

2.2.4. Preencher a ficha de inscrição;

2.2.5. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema até a data limite de **28 de setembro de 2015**;

2.2.6. Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile ou transferência eletrônica ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição;

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

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

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

2.2.10. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, até a data de encerramento das inscrições, em qualquer agência bancária;

Praça Expedicionário Antonio Romano, nº 40, Tel: 14 – 3386-1552 - Taguaí – SP. CEP 18.890-000



CÂMARA MUNICIPAL DE TAGUAÍ
CNPJ: 49.886.096/0001-26
Taguaí – Capital das Confeções

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

2.2.12. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site;

2.2.13. A Câmara Municipal 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, nos termos dos itens 4.1., 4.2. e 4.3., deste Edital;

2.3. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO

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

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

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

2.3.4. Haver votado nas últimas eleições, ter justificado a ausência ou pago a multa;

2.3.5. Possuir escolaridade ou requisito correspondente às exigências referentes ao cargo, nos termos do subitem 1.1.2., deste Edital;

2.3.6. 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;

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

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

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

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

2.4. Não será concedida isenção e nem haverá devolução de taxa de inscrição;

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

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

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

3.1. Não haverá reserva de vagas às pessoas portadoras de deficiência, tendo em vista que o número de vagas definido neste Edital, não permite a aplicação do percentual mínimo estabelecido pelo § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal Nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89;

3.2. Aos portadores de deficiência devidamente inscritos e aprovados nos termos deste Inciso, será destinada uma vaga a cada 10 (dez) contratados para o cargo em concurso, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a deficiência não possibilitar as suas nomeações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela;

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 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 da prova, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;



CÂMARA MUNICIPAL DE TAGUAÍ
CNPJ: 49.886.096/0001-26
Taguaí – Capital das Confeções

3.4. Os benefícios previstos nos parágrafos 1º e 2º, do Artigo 4º, do Decreto Federal Nº 3298, 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 sua provável causa, 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 necessidades especiais 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 BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de necessidade especial;

3.5.3. O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para realização da prova, 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 deficiência;

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 **28 de setembro de 2015**, para: OM Consultoria Concursos Ltda. Concurso Público - Câmara Municipal de Taguaí - Edital 01/2015 - 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. A empresa 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 nos termos deste Item, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição;

4. DA PROVA

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

4.2. O candidato deverá acompanhar a publicação de editais de abertura de inscrição, convocação para a prova, resultado final e outros, pela imprensa escrita. Outros meios de comunicação são 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. A prova será escrita, terá duração de 4 (quatro) horas e será elaborada conforme consta no subitem 1.1.3., deste Edital, com base no programa constante do Anexo I e constará de 50 (cinquenta) questões objetivas, num total de 100,0 (cem) pontos;

4.5. O candidato para ser aprovado deverá obter nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos;

4.6. Na capa do Caderno de Questões haverá orientação ao candidato quanto ao número e valores das questões, duração da prova, forma de assinalar a alternativa correta e outras informações necessárias;

4.7. 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



CÂMARA MUNICIPAL DE TAGUAÍ
CNPJ: 49.886.096/0001-26
Taguaí – Capital das Confeções

da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, usando caneta azul ou preta;

4.8. 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;

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

4.10. 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;

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

4.12. Durante a realização da prova 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, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens;

4.13. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, 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. 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 da prova, antes da divulgação do gabarito;

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

4.16. As salas de prova 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 a prova, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Concurso Público;

4.19. O gabarito e o resultado final do Concurso Público serão divulgados nos sites www.omconsultoria.com.br, www.camarataguai.sp.gov.br e afixados no átrio da Câmara Municipal.

5. DO RESULTADO FINAL

5.1. O Resultado Final constará da Classificação Final e da Classificação Especial;

5.2. Os candidatos aprovados conforme critério estabelecido no subitem 4.5., deste Edital, serão classificados em ordem decrescente da nota obtida;

5.3. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 3., deste Edital, serão classificados em Classificação Especial, em ordem decrescente da nota obtida;

5.4. A Classificação Final e a Especial (se houver), serão divulgadas pela imprensa, afixada no átrio da Câmara Municipal e estarão disponíveis nos sites www.omconsultoria.com.br, www.twitter.com/om_consultoria e www.camarataguai.sp.gov.br.

5.5. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência no Resultado Final:

5.5.1. **1º critério:** o candidato com maior idade.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAGUAÍ
CNPJ: 49.886.096/0001-26
Taguaí – Capital das Confeções

5.5.2. **2º critério:** o candidato com maior número de filhos menores de 18 anos, até a data de encerramento das inscrições;

6. DOS RECURSOS

6.1. Os candidatos inscritos para o cargo relacionado neste Edital poderão recorrer dos seguintes atos:

6.1.1. Do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;

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

6.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 6.1.1.1., poderão participar do Concurso, 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. O candidato poderá por 02 (dois) dias a contar da divulgação do gabarito preliminar solicitar a revisão e/ou cópia de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, com recurso protocolado na Câmara Municipal, dirigido à Comissão de Concurso Público. Requerida a questão o candidato terá 02 (dois) dias para apresentar recurso quanto a sua formulação;

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

6.1.2.3. Caso ocorra algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;

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

6.1.3. Quanto às classificações parciais e finais do Concurso Público.

6.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Final, para protocolar recurso na Câmara Municipal, dirigido à Comissão de Concurso Público, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;

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

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

6.3. Recurso extemporâneo será indeferido.

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

7. DA NOMEAÇÃO

7.1. A nomeação será feita pelo Regime Estatutário, devendo o candidato comprovar no ato:

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

7.1.2. Não ter sofrido, em exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

7.1.3. Gozar de boa saúde física e mental (atestado de saúde funcional);

7.2. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE TAGUAÍ
CNPJ: 49.886.096/0001-26
Taguaí – Capital das Confeções

7.3. O candidato classificado nos termos deste Edital será convocado para nomeação conforme Resultado Final publicado, nos termos do Edital de Concurso Público Nº 01/2015, que no ato, deverá apresentar os seguintes documentos:

7.3.1. Duas fotos 3x4;

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

7.3.3. Atestado de Saúde expedido pelo Órgão Municipal de Saúde;

7.3.4. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, expedida pelo órgão competente da região de seu domicílio;

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

7.3.6. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional Nº 20/98;

7.3.7. Comprovante da escolaridade exigida, conforme consta do subitem 1.1.2., deste Edital.

7.3.8. Outros documentos que a Administração da Câmara Municipal exigir;

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

7.4.1. não comparecer à sessão de convocação para nomeação e nem se fazer representar por procurador legalmente constituído;

7.4.2. não apresentar no ato da nomeação, documento comprovante de escolaridade exigida, conforme consta do subitem 1.1.2., deste Edital;

7.4.3. não apresentar, no ato da nomeação, documentos relacionados no Item 7.3., deste Edital;

7.4.4. não tomar posse e entrar em exercício do cargo para o qual foi nomeado, dentro do prazo legal.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O Concurso Público será para nomeação para o cargo público vago de Assistente Geral, durante a sua validade;

8.2. 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;

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

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

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

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

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

8.4.4. Apresentar falha na documentação;



CÂMARA MUNICIPAL DE TAGUAÍ
CNPJ: 49.886.096/0001-26
Taguaí – Capital das Confeções

8.5. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados pela imprensa escrita, afixados no átrio da Câmara Municipal, nos locais de costume e disponibilizados nos endereços eletrônicos www.omconsultoria.com.br, www.twitter.com/om_consultoria e www.camarataguai.sp.gov.br;

8.6. Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério da Administração da Câmara Municipal;

8.7. O candidato aprovado e convocado ficará sujeito à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;

8.8. A Presidente da Câmara Municipal homologará o Concurso Público após a publicação do Resultado 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 Presidente da Câmara Municipal poderá, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Concurso Público, ouvido a Comissão de Concurso Público;

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

Taguaí, 09 de setembro de 2015.

NILCIANE MARIA BÉRGAMO CARNIATO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE TAGUAÍ
CNPJ: 49.886.096/0001-26
Taguaí – Capital das Confeções

A N E X O I

PROGRAMA BÁSICO SUGERIDO

ASSISTENTE GERAL
LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão e interpretação
- 02 - Ortografia
- 03 - Acentuação
- 04 - Predicação verbal
- 05 - Flexão verbal e nominal
- 06 - Pronomes
- 07 - Concordância verbal e nominal
- 08 - Regência verbal e nominal
- 09 - Emprego dos porquês
- 10 - Crases
- 11 - Pontuação
- 12 - Estrutura das palavras
- 13 - Formação das palavras
- 14 - Classificações das orações
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- 16 - Redação Oficial de acordo com as normas da ABNT

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações
- 13 - Polinômios
- 14 - Trigonometria

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceitos de internet e intranet
- 02 - Principais navegadores para internet
- 03 - Correio Eletrônico
- 04 - Principais *Softwares* comerciais: Windows XX, Pacote Office
- 05 - Sistema Operacional Linux: princípios, instalações, utilitários e compartilhamento de arquivos.
- 06 - Pacote de aplicativo OpenOffice.
- 07 - Navegadores Mozilla Firefox e Internet Explorer
- 08 - Procedimentos de realização de cópias de Segurança
- 09 - Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.
- 10 - Princípios de Sistemas Operacionais
- 11 - Conhecimentos básicos de banco de dados
- 12 - Armazenamento de dados

CONHECIMENTOS GERAIS DO MUNICÍPIO

- 01 - Estatuto do Funcionário Público, Lei Municipal 547/92 de 2/12/92 e alterações.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAGUAÍ
CNPJ: 49.886.096/0001-26
Taguaí – Capital das Confeções

- 02 - Lei Orgânica do Município de Taguaí
- 03 - Regimento Interno da Câmara de Taguaí
- 04 - História do Município

ANEXO II

ASSISTENTE GERAL - ATRIBUIÇÕES DO CARGO

REQUISITOS PARA O CARGO

- Recrutamento: Concurso Público
- Escolaridade: Segundo Grau Completo
- Outros: discriminados no Edital de Concurso

DISCRIMINAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender chamadas telefônicas manipulando telefones internos e outros equipamentos;
- Atender as solicitações dos chefes imediatos referentes a encaminhamentos de correspondências ou anotando suas solicitações;
- Registrar as mensagens, recados e solicitações referentes a telefonemas e visitas de populares para possibilitar seu controle, e encaminhar ao chefe imediato para transmitir ao Vereador correspondente;
- Digitar textos conforme determinação do Diretor Administrativo;
- Fazer serviços de mensageiro quando da falta do servidor respectivo da função;
- Fornecer informações simples atinentes ao funcionamento do Legislativo, para um melhor esclarecimento ao público;
- Proceder os serviços de arquivamento de documentos, apresentar sempre a documentação solicitada para eventual consulta, quando a requerer o Presidente, Vereadores e Diretor Administrativo;
- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos em ordem cronológica e/ou alfabética, objetivando manter um controle sistematizado de arquivamento;
- Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, quando solicitado;
- Executar tarefas afins.