



# CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

### EDITAL DE RETIFICAÇÃO 01/2017

A CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA no uso de suas atribuições legais, torna pública a Retificação nº 01/2017 do Edital do Concurso Público nº 01/2017, conforme segue:

#### 1. Onde se lê:

TABELA I

Código do Cargo	Cargos	Vagas	Reserva para pessoas com deficiência	Carga Horária Semanal	Salários(*) (**)	Requisitos	Taxa de Inscrição
F01	Auxiliar de Limpeza	08	1	40 horas	R\$ 1.200,00	Ensino Fundamental Completo	R\$ 45,90

\*Os servidores da CMTS recebem benefício de vale alimentação, em forma de cartão, nos termos da Lei Municipal 1838/2009. \*\*A remuneração mensal é composta do salário base somado ao abono, nos termos da Lei Complementar 100/2004.

#### Leia-se:

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

\*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.

#### 2. Onde se lê:

4.13. O candidato poderá inscrever-se em apenas um dos cargos previstos neste Edital, sob pena de ser considerada apenas a última inscrição válida.

#### Leia-se:

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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

#### 3. TORNA-SE PARTE INTEGRANTE DO PRESENTE EDITAL AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES E ALTERAÇÕES:

8.5. 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
	Informática	10	1	10
<b>TOTAL</b>				<b>40,00</b>

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

8.5.2. 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 2), 10 (dez) testes de Matemática/Raciocínio Lógico (peso 1) e 10 (dez) testes de Informática (peso 1).

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

8.5.4. 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.**

11.2. Na hipótese de igualdade de pontos, aos cargos de Auxiliar de Administração e Recepcionista, 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 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.

#### ANEXO I - Conteúdo Programático

##### 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.

#### 2.6. 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;



## CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

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:

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 III - DO 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	<b>Classificação Final e Homologação aos cargos que não requerem prova prática</b>
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	<b>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</b>
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	<b>Classificação Final e Homologação aos cargos que requerem prova prática</b>

E para que chegue ao conhecimento de todos é expedido o seguinte Edital.

Em caso de dúvidas recorrentes, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Zambini, por meio do SAC 11 5594-8441 ou por e-mail [atendimento@zambini.org.br](mailto:atendimento@zambini.org.br).

12 de maio de 2017

CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA